

Assistant-e en gestion administrative
Assistant-e du Directeur Général des Services

Corps : Assistants ingénieurs

Catégorie : A

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage » - Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France – Services Généraux - Direction Générale

MISSION :

L'assistant-e du Directeur Général des Services coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité et adaptabilité
- Sens relationnel et diplomatie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

La Direction Générale de l'Université Polytechnique Hauts-de-France assure un pilotage transversal en lien avec l'ensemble des composantes et services de l'établissement. À ce titre, elle intervient notamment dans les domaines suivants :

- Gestion des instances et mise en œuvre des délibérations
- Organisation des élections
- Conseil et expertise juridiques, gestion des contentieux
- Gestion des marchés publics
- Pilotage du patrimoine et de la sécurité
- Aide au pilotage de l'établissement
- Gestion des archives

- Prévention des risques professionnels
- Centre Technologique en Transports Terrestres (C3T)

Le Directeur Général des Services (DGS) assure la supervision directe de l'ensemble des services et directions.

Rattaché(e) au DGS et en lien direct avec celui-ci, l'assistant-e du DGS est un-e collaborateur(trice) de proximité:

- Assure le suivi et la coordination des dossiers stratégiques de la Direction Générale
- Accompagne le DGS dans sa mission quotidienne
- Assure la gestion de l'agenda et des priorités du DGS
- Centralise et fiabilise l'information nécessaire à la prise de décision

En appui des missions principales, l'assistant(e) :

- Contribue aux missions institutionnelles, notamment dans les domaines de la Sécurité-Défense (FSD) et du patrimoine (processus de dévolution)
- Participe aux projets structurants de l'établissement, en lien avec les acteurs internes et externes
- Assure un rôle de coordination entre services