Assistant-e en gestion administrative

UFR d'Odontologie Montrouge

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Montrouge
Corps et nature du concours
ASI Interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné, dès son édification, une place prépondérante à la recherche biomédicale en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'Odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'Odontologie de France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Astreintes éventuelles

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
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)

Savoir-faire - 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

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel