

FICHE METIER

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - AI

Mission

Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative liées à la scolarité et à l'offre de formation

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage

Correspondance statutaire

Assistant ingénieur

Activités principales

- Coordonner d'une équipe et assurer sa formation continue
- Représenter les responsables lors de réunion ou du groupe de travail
- Conduire des projets en lien avec les applications
- Veiller à la complétude des données et mutualiser les bonnes pratiques
- Assurer le déploiement de nouveaux outils et contribuer à la réflexion sur les systèmes d'informations appliquées à la scolarité de l'université
- Assurer la veille réglementaire relative au domaine de la scolarité et en répercuter les effets
- 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 la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Conditions particulières d'exercice

- Prise en compte du calendrier universitaire pour les congés

Compétences principales

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaître les processus métiers relatifs à la scolarité : candidature, inscriptions, résultats

Compétences opérationnelles

- Solides connaissances d'Apogée
- Maîtriser les applications bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur)
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable

DUT, BTS

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Plus grande autonomie des établissements
- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Développement de l'organisation en mode projet