

ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Références du concours :-

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : Repyramidage- Examen professionnel

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage

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

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 avril 2024** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

L'assistant coordonnera et/ou réalisera de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative d'une structure (direction, unité, service...) concourant au développement de la recherche ou appui à l'enseignement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives 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

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP
- Techniques de management
- Connaissances générale des ressources humaines
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Rédiger des rapports
- Réaliser des synthèses
- Encadrer/animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord

- **COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE**

- Rigueur/fiabilité
 - Réactivité
 - Sens relationnel
-