

Fiche de Poste Assistant –e en gestion administrative

<i>Corps</i>	Assistant Ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Administration et pilotage
<i>Emploi-Type</i>	Assistant –e en gestion administrative (emploi-type J3C44)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France (directions, chaires, laboratoires)

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

L'assistant –e en gestion administrative assurera la gestion administrative et financière du service d'affectation.

Missions

L'agent agira en tant qu'Assistant –e en gestion administrative.

Activités principales

- Coordonner les activités administratives, financières et de gestion du personnel du service d'affectation
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Gestion des demandes de devis auprès des prestataires, des engagements juridiques et de la liquidation des factures
- Assurer le suivi des dépenses dans le respect des règles financières
- Réalisation des tableaux de bord avec des indicateurs dont le suivi doit être assuré ; produire des bilans et des statistiques
- Proposer des outils de gestion administrative
- Être force de proposition pour l'amélioration de l'activité de gestion administrative
- Préparer des réunions
- Assurer la transmission des informations nécessaires au sein du service d'affectation ou aux interlocuteurs externes
- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de gestion du poste

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Très bonnes connaissances des spécificités des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et des circuits de décision
- Maîtrise des techniques de rédaction des documents administratifs
- Connaissances du cadre budgétaire des finances publiques
- Connaissances des règles du management d'équipe
- Maîtriser l'accompagnement de la gestion des projets
- Maîtriser la conception d'outils de suivi, de tableaux de bord
- Savoir diagnostiquer un problème et proposer une solution
- Être en mesure d'appliquer les normes/procédures spécifiques à l'activité
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels de gestion spécifiques serait un plus : par exemple Sirepa (exécution budgétaire Collège de France), GFD (gestion des missions Collège de France)
- Maîtrise de l'anglais : niveau B1

Compétences comportementales

- Disposer d'une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens du relationnel, le goût du travail en équipe
- Bonne aptitude à la communication
- Savoir gérer son stress
- Rigueur / fiabilité
- Adaptation, organisation
- Sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité