

Fiche de Poste

ASI – Assistant.e en gestion administrative

<i>Corps</i>	Assistant Ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	externe
<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 et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- 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 gestions administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service
- Assurer la circulation des informations, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner les personnels de la structure dans certaines démarches
- Effectuer une veille réglementaire sur l'ensemble du domaine de gestion

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste :



- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtrise des techniques de rédaction des documents administratifs (rédaction de rapports de notes, de synthèses ...)
- Connaissances du cadre budgétaire des finances publiques
- Connaissances des règles du management d'équipe
- Maîtriser l'accompagnement de la gestion des projets
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser la conception d'outils de suivi, de tableaux de bord
- Être en mesure d'appliquer les normes/procédures spécifiques à l'activité
- Être en mesure de prévenir et de gérer des situations sensibles ou conflictuelles
- 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
- Faire preuve de réactivité
- Avoir un bon sens du relationnel,
- Être en mesure de travailler en équipe
- Être bon communicant.e
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité
- Faire preuve d'adaptabilité
- Avoir le sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité