

Fiche de Poste

ASI - Assistant.e en gestion administrative

<i>Corps</i>	Assistant Ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	Examen professionnel exceptionnel
<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 en coordonnant et/ou réalisant de manière polyvalente des activités de gestion administrative et financière d'une structure.

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
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Maîtriser et gérer la communication de la structure
- 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

Connaissances 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
- Maîtrise des techniques de rédaction des documents administratifs (notes, synthèse, rapports...)
- 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 les techniques de communication
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels de gestion spécifiques serait un plus : par exemple ELAP gestion (exécution budgétaire Collège de France), ELAP missions (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