

**N° emploi type : J3C44**

**Intitulé de l'emploi type : Assistant en gestion administrative**

### Identification du poste

**Nature du concours : interne**

**Corps : ASI**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) :J**

**Famille professionnelle : Gestion et Pilotage**

### Localisation du poste

**Etablissement : Université de Tours**

**Nombre de poste offert : 1**

### Activités essentielles

Participer à l'élaboration de la politique de la composante en cohérence avec la politique de l'établissement et en s'assurant de son application

Assurer la coordination de l'ensemble des activités de la composante (fonctionnement des instances, rédaction des contrats d'objectifs et moyens, organisation des élections professionnelles et étudiantes, ...) et être l'interface entre les différents interlocuteurs, acteurs et partenaires de la composante.

Analyser, diffuser et faire appliquer les directives ministérielles et de l'établissement et participer aux réunions de la Direction Générale des Services.

Préparer les dialogues de gestion : recensement des données, préparation des dialogues, suivi des projets et indicateurs associés

Mettre en œuvre la politique en matière de gestion des ressources humaines : piloter et animer les équipes Biatss de la composante, veiller à l'intégration des personnels et organiser les remplacements, suivre la carrière des personnels Biatss et Enseignants-Chercheurs en lien avec la DRH, initier la mise en œuvre des actes de gestion collective des personnels, participer à la gestion prévisionnelle des emplois,...

Assurer la coordination des activités pédagogiques et de scolarité de la composante : veiller à la réalisation des actions réalisées dans le domaine de la scolarité/stages, constituer les jurys d'examens, ...

Assurer la coordination des activités financières de la composante : proposition de budget et suivi budgétaire, analyse des dépenses, ...

Organiser la gestion matérielle de la composante: respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité, suivi des programmes et travaux immobiliers, organisation des astreintes et congés des gardiens, ...

### Compétences requises

Connaissance du cadre juridique des différentes activités (droit administratif, finances publiques, statut de la fonction publique, cadre réglementaire de la pédagogie,...)

Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'Université, de ses instances et de ses circuits de décisions

Management d'équipes, en nombre et tailles variables, et capacité à coordonner les activités

Sens des relations humaines et aptitude au dialogue

Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle

Réactivité et capacité d'anticipation

### Environnement et contexte de travail

Le poste de responsable administratif est rattaché au Directeur Général des Services.

Flexibilité et disponibilité

Contraintes calendaires importantes

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :