

## Assistant en gestion administrative

---

Catégorie : ASI

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : Assistant en gestion administrative (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : Assistant en gestion administrative (n° J3C44)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services

Mission(s) principale(s) du poste : Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines.

### Activités principales :

- 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
- Assister la gouvernance dans l'organisation quotidienne de son travail
- Assurer l'exécution et le contrôle des marchés
- Assurer l'organisation des instances
- 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
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

### Activités associées :

- Assurer l'interface avec les services et les acteurs externes
- Structurer l'archivage des documents

Compétences requises : [les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]

- **Connaissances (savoir) :**
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Techniques de documentation
  - Techniques de communication
  - Modes de fonctionnement des administrations publiques
  - Marchés publics
  - Connaissance des ressources humaines
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Apporter une réponse personnalisée
  - Rédiger des comptes rendus de réunions et des synthèses, des rapports ou des documents
  - Evaluer et hiérarchiser les besoins
  - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
  - Savoir planifier et respecter les délais
  - Savoir gérer les aléas
  - Prévenir la gestion des conflits ou situations sensibles
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Sens de l'initiative
  - Capacité d'adaptation
  - Sens de l'organisation
  - Réactivité
  - Sens relationnel
  - Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail :

• **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : Direction Générale des services de l'UTTOP  
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

• **Position du poste dans l'organisation :**

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'université

Encadrement :  oui

• **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*

- Possibilité de service partagé
- Eventuelles plages horaires variables