

## Assistant-e en gestion administrative

Catégorie : **A**  
BAP : **J « Gestion et Pilotage »**  
FAP : **Administration et pilotage**  
Corps : **Assistant ingénieur**  
Emploi-type : **J3C44 - Assistant-e en gestion administrative**  
Nature du concours : **Examen professionnel exceptionnel**

### AFFECTATION

ADMINISTRATIVE : **Université Paris-Panthéon-Assas**  
GÉOGRAPHIQUE : **Paris**

### MISSIONS

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

#### Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- 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
- 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
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

### Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

### Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

---

### **EN SAVOIR PLUS SUR L'UNIVERSITÉ**

*Héritière de l'université de Paris, l'université Paris-Panthéon-Assas est porteuse de valeurs d'excellence, de respect des personnes et d'attachement à l'institution. Autant de raisons qui nourrissent une identité forte et la fierté de faire partie de son projet collectif.*

*Dans un environnement privilégié et des lieux hautement symboliques, elle fait vivre le droit en complémentarité avec l'économie, la gestion, la science politique et l'information-communication.*

*Pionnière dans la dynamique de construction d'un nouveau pôle d'enseignement et de recherche au cœur de Paris, elle s'associe aujourd'hui à 4 grandes écoles privées (EFREI, ISIT, CFJ, Ecole W), leaders dans leur domaine de spécialité : ingénierie en informatique et technologie du numérique, management et communication interculturels, journalisme.*

*Rejoindre l'université Paris-Panthéon-Assas, c'est participer à la formation et à l'insertion professionnelle de ses 23 000 étudiants et 4 000 étudiants internationaux. C'est contribuer au développement et au rayonnement de ses 340 formations, 26 centres de recherche et de ses 3 campus à l'international. C'est valoriser les travaux académiques de ses 1 500 enseignants et faire partie de sa communauté de 400 personnels administratifs, techniques et des bibliothèques.*

Site web : <https://www.assas-universite.fr/fr/universite>

---