

Assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles

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 : **Interne**

AFFECTATION

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

L'Assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles exerce son activité au sein de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles.

La Direction des affaires juridiques et institutionnelles comporte trois pôles :

- Affaires juridiques
- Affaires institutionnelles
- Commande publique

La Direction est composée de 7 agents : 2 agents par pôle et un Directeur placé auprès du Directeur général des services.

MISSIONS

Maîtrisant particulièrement l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles, au sein de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, a plus particulièrement la responsabilité des dossiers institutionnels en lien avec les conseils centraux et les composantes et les différents domaines d'activité de l'Université.

Activités principales

- Assurer la préparation et l'organisation des conseils centraux de l'Université et de ses composantes ;
- Assurer le suivi des conseils centraux et des réunions de composantes, notamment la rédaction des décisions et le suivi des conventions ;
- Rédiger les actes administratifs de l'Université (conventions, arrêtés, décisions, délégations de signature ou de pouvoir) ;
- Veiller à la conformité de ces actes avec les statuts de l'Université et, le cas échéant, avec le code de l'éducation ;
- Assurer les relations avec le rectorat et le ministère sur les questions institutionnelles ;
- Assurer la circulation de l'information, notamment celle émanant des conseils centraux et des composantes, auprès des services de l'Université ;
- Gérer la banque de données institutionnelles traitées par la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (archivage physique et numérique) notamment des procès-verbaux, conventions, arrêtés, décisions, etc.

COMPÉTENCES

Connaissances, savoir

- Bonne connaissance de l'Université et de l'enseignement supérieur ;
- Savoir lire et analyser les textes légaux et réglementaires.

Savoir-faire

- Solides compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités et respecter les délais ;
- Mettre en œuvre des règles, normes, procédures ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Savoir-être

- Fiabilité et rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Respect des délais et réactivité ;
- Gestion du stress ;
- Grande disponibilité ;
- Sens de la confidentialité.

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>
