

## FICHE DE POSTE : ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	Selon affectation : Cergy (Campus des Chênes, Hirsh, Cerclades, Parc), Saint-Martin, Neuville, Saint-Germain-en-Laye, Sarcelles, Antony, Evry
<b>BAP</b>	BAP J – Gestion et pilotage
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3</b>	Famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage »
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3</b>	J3C44 – Assistant-e en gestion administrative
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	Catégorie A/ASI
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Selon affectation
<b>SPECIFICITES</b>	Concours ITRF session 2024 Quotité 100 % Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,</li> <li>- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,</li> <li>- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.</li> </ul>
-----------------	--

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	Toute direction/composante/service de CY Cergy Paris Université selon affectation
<b>MISSIONS</b>	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...)
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux</li> <li>• Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li> <li>• Coordonner les aspects logistiques de la structure</li> <li>• Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques</li> <li>• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</li> <li>• Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</li> <li>• Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion</li> </ul>

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	<p><b><u>Connaissances :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>• Techniques de management</li> <li>• Gestion des groupes et des conflits</li> <li>• Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>• Droit public</li> <li>• Droit des contrats</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Méthodologie de conduite de projet</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Connaissances budgétaires générales</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <p><b><u>Compétences opérationnelles :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des synthèses</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Créer les conditions favorables à un entretien</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduire des entretiens</li><li>• Déléguer et évaluer</li><li>• Encadrer / Animer une équipe</li><li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li><li>• Élaborer des éléments de langage</li><li>• Concevoir des tableaux de bord</li></ul>
<b>QUALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur / Fiabilité</li><li>• Réactivité</li><li>• Sens relationnel</li></ul>
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	DUT,BTS

Date de rédaction : 01/01/2024

Contact : [concoursitrf@cyu.fr](mailto:concoursitrf@cyu.fr)