

## DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2024

### Assistant·e ingénieur·e - BAP J *Responsable de bureau*

#### Référence du recrutement

**Corps** : Assistant·e ingénieur·e  
**Nature du recrutement** : concours interne  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : Gestion et pilotage  
**Emploi type** : Assistant en gestion administrative (J3C44)  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : Université Bordeaux Montaigne, Pessac

#### Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : [RéFérens III](#)

**Mission** : 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 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 et connaissances requises :**

##### Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur

- Connaissance du domaine scolarité dans l'enseignement supérieur
- Fonctionnement d'une composante de formation
- Droit public
- Connaissance générale des ressources humaines : recrutements, réglementation, mise en place de contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques

### **Compétences opérationnelles :**

- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Assurer la continuité du service
- Déléguer et évaluer
- Capacité à hiérarchiser et prioriser ses activités
- Maîtriser des outils spécifiques à l'activité d'une composante de formation
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Élaborer des éléments de langage

### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité à s'adapter au changement
- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité / disponibilité
- Sens relationnel

### **Environnement et contexte de travail :**

#### **Descriptif du service :**

Les UFR participent à l'élaboration de la politique de l'établissement et contribuent à sa mise en oeuvre. Elles ont un rôle essentiel d'organisation des enseignements et de gestion administrative et pédagogique des étudiants.

Les UFR portent un projet éducatif adossé à la recherche. Celui-ci est mis en oeuvre par les enseignants, enseignants-chercheurs et les personnels BIATS au service d'une population étudiante. La politique et la gestion d'une UFR s'inscrivent dans un projet d'établissement. Les UFR constituent aussi des laboratoires d'idées, de projets et d'expérimentation. Elles travaillent en concertation avec les autres composantes de l'université.

Les UFR ont notamment pour missions d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'université (inscription) à son départ dans la vie professionnelle (délivrance des diplômes), tout en passant par l'organisation de son emploi du temps. Elles assurent le déroulement des formations et le suivi des étudiants.