



DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2025

Assistant-e ingénieur-e - BAP J
Assistant-e en gestion administrative

Référence du recrutement

Corps : Assistant-e ingénieur-e
Nature du recrutement : concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : Gestion et pilotage
Emploi type : Assistant-e 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/ou 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



- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Déléguer et évaluer
- 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

- Autonomie
- Capacité à gérer des urgences et imprévus et prendre des initiatives
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité / disponibilité
- Sens relationnel

Environnement et contexte de travail :

Descriptif de l'environnement :

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (chiffres 2020-2021). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.