

Assistant.e administratif.ve

Référence du concours :**Corps : SAENES****Nature du concours : BOE****Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et pilotage****Famille professionnelle : Administration et pilotage****Emploi type : Secrétaire administrative de l'Éducation nationale et de l'Enseignement Supérieur****Nombre de postes offerts : 1****Localisation du poste : Université Paris Nanterre - Cabinet de la Présidence**

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le cabinet de la présidence de l'université intervient en appui de la présidente de l'établissement et de son équipe pour contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique de l'université.

Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente, le cabinet est composé de 4 personnes : une cheffe de cabinet, une responsable administrative, deux assistantes administratives au secrétariat.

Missions :

Sous l'autorité de la cheffe de cabinet et de la responsable administrative, l'agent assure l'assistance administrative, logistique et financière de la présidence de l'université.

Activités principales :**Gestion administrative et financière**

- Gestion des commandes et de leur suivi ;
- Préparation et instruction des documents de gestion financière ;
- Suivi des dépenses et de l'exécution des opérations ;
- Mise à jour des tableaux de bord financiers ;
- Relations avec la direction financière et les fournisseurs/prestataires ;
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en les renseignant et en les orientant ;
- Gestion des agendas, prises de rendez-vous et contrôle des échéances ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion des parapheurs ;
- Planification et organisation des déplacements de la Présidente et des vice-présidents (missions, réunions, conférences et colloques, etc.) ;
- Gestion du planning et des réservations des salles dépendant de la présidence ;
- Mise en forme de documents ; constitution de dossiers ;
- Mise à jour de bases de données relatives à la gestion ;
- Classement et archivage de dossiers.
- Gestion des stocks.

Contribution et participation aux activités du service

- Soutien logistique et organisation des manifestations, réunions et événements de la présidence
- Participation aux activités et projets du service, en appui de la cheffe de cabinet et de la responsable administrative

Conditions particulières d'exercice :

- Le poste exige une capacité à gérer les situations d'urgence.
- Le poste peut demander une souplesse horaire ponctuelle.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Connaissances :

- Organisation de l'enseignement supérieur et fonctionnement de l'université
- Techniques d'élaboration de documents et maîtrise des outils de bureautique
- Connaissance générale en gestion financière

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité en tenant compte des urgences et des échéances
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Savoir rendre compte
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Autonomie dans la réalisation
- Rigueur
- Discrétion