

Assistant en gestion administrative

Corps : Assistant Ingénieur

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » Gestion et pilotage

Emploi-type : Assistant en gestion administrative

Intitulé de la fonction : responsable administratif et financier des sites IUFM de Saint Agne et Croix de Pierre

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : IUFM Midi-Pyrénées - Université Toulouse Le Mirail / sites Croix de Pierre et Saint Agne.

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr du 25 mars 2013 - 12 heures au 15 avril 2013 - 12 heures (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

- Gestion administrative :
 - encadrement de personnels administratifs et techniques : animation des équipes, gestion des emplois du temps et des congés ;
 - élaboration et suivi des contrats et conventions ;
 - recensement des besoins pour les marchés publics, participation éventuelle à leur élaboration
 - rédaction de notes et courriers administratifs
 - diffuser l'information

- Gestion matérielle :
 - organisation et coordination du fonctionnement des sites (ouverture, fermeture, astreintes, planning des salles, organisation de colloques ou manifestations) ;
 - mise en œuvre et suivi des règles d'hygiène et de sécurité ;
 - organisation de l'hébergement et des services de restauration sur les deux sites ;
 - gestion patrimoniale (bâtiments et espaces non bâtis) et suivi de proximité des travaux ;
 - suivi des contrats (de maintenance, de sécurité) ;
 - suivi des stocks, inventaires et immobilisations du site

- Gestion financière :
 - gestion budgétaire (préparation, exécution et suivi budgétaire) ;
 - régie d'avances et de recettes.

Compétences requises :

- connaître les grands principes du droit public
- maîtriser les règles et techniques budgétaires
- connaître la réglementation et les procédures relatives aux marchés publics et aux missions
- connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- savoir utiliser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion (SIFAC)
- connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'université et ses principaux partenaires
- connaître les priorités politiques, le projet d'établissement

- savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs
- maîtriser les techniques d'expression orale et écrite
- savoir animer, coordonner une équipe et gérer les conflits ;
- savoir conduire un projet
- savoir planifier les activités en fonction des priorités
- savoir gérer les urgences et les imprévus et prendre des initiatives
- être organisé et rigoureux
- être autonome et disponible

Environnement et contexte de travail :

Nom du service : service administratif et de vie universitaire

Nombre d'agents à encadrer : 27 (aux fonctions et statuts divers) ;

Poste placé sous l'autorité directe de la directrice des services et du directeur de l'IUFM-MP ;

Relations quotidiennes avec l'ensemble des services centraux de l'IUFM-MP, avec les services de l'Université de Toulouse II et avec des entreprises extérieures ;

Poste logé.