

Fonction : Gestionnaire administrative

Métier ou emploi type^{*} : BAP J – gestion et pilotage – Technicienne en gestion administrative (J4C42)

^{*} REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : titulaire ou contractuel (niveau TECHNICIEN)

Affectation

Administrative : Pôle Affaires générales

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - Service des Affaires Institutionnelles (SAI).

Géographique : Campus du Moufia

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Affaires Institutionnelles la/le gestionnaire participe à la gestion de l'ensemble des activités du Service des Affaires Institutionnelles.

La/le gestionnaire assure un rôle central dans la préparation, la rédaction et le suivi des travaux des instances universitaires en garantissant la régularité formelle et juridique des actes. Elle contribue à la sécurisation des décisions, à la traçabilité institutionnelle et à la bonne circulation de l'information, éléments essentiels au pilotage de l'université

Activités essentielles :

- Préparer les séances des instances (convocations, ordres du jour, collecte et centralisation des documents) en veillant à leur régularité formelle ainsi qu'à leur cohérence dans le corpus juridique de l'université, sous contrôle du responsable.
- Assurer la rédaction des comptes rendus dans des délais contraints, en garantissant leur fidélité aux débats, leur précision juridique et leur valeur de référence institutionnelle.
- Assurer le secrétariat des instances, au service des élus, du cabinet de la présidence et de la direction générale des services.
- Collecter, centraliser et diffuser les documents préparatoires dans le respect des délais institutionnels contraints.
- Rédiger et diffuser les actes administratifs (arrêtés, projets de délibération).
- Actualiser régulièrement les tableaux de suivi pour garantir la traçabilité et la transparence des décisions
- Actualiser le site intranet de l'université et la gestion électronique des données (GED) garantissant une information institutionnelle transparente et actualisée.
- Participer à l'organisation administrative et technique des élections des représentants aux conseils centraux et autres opérations électorales de l'établissement.
- Classer et archiver les informations et pièces administratives et juridiques afin de préserver la mémoire institutionnelle

Environnement et contexte de travail:

L'activité s'exerce au sein de l'administration centrale auprès de la Direction Générale des Services. Et plus précisément, la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) composée de trois services : le Service des Affaires Institutionnelles (SAI), le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux et le Service des Archives Universitaires. La DAJI conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble des structures.

L'activité des services étant sensible, une discrétion sans faille est exigée.

Contraintes spécifiques :

- Contraintes horaires en lien avec le calendrier institutionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Vigilance particulière

Encadrement : Non – Oui

Conduite de projet : Non – Oui

Compétences**Connaissance, savoir :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des structures des EPSCP
- Notions de droit public
- Qualités rédactionnelles et de communication
- Notions de base, en droit administratif

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir rédiger
- Alerter lors des situations d'urgence
- Travailler en équipe et en transversalité.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Être force de proposition
- Maîtriser les outils bureautiques standards

Savoir-être :

- Être rigoureux et avoir une forte capacité d'organisation
- Être réactif
- Faire preuve de discrétion
- Avoir une forte capacité d'adaptation