

Référence du concours (session 2023):

Corps : ASI

Numéro :

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : IUT de Lens

Descriptif : Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière de l'IUT de Lens, il/elle a pour mission de coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière, en appui à la direction de l'IUT. Plus particulièrement, il s'agira d'assurer la création, l'évolution et le suivi des outils de pilotage pour le calcul des charges d'enseignement dans le contexte du nouveau diplôme des IUT, le BUT, de la mise en place du logiciel OSE mais aussi de la nécessité d'analyser les seuils de rentabilité des formations dispensées sur ressources propres (formation continue et apprentissage). Ce poste se positionne dans un contexte de prise en compte accrue de la notion de performance, de rationalisation des moyens et de renforcement du contrôle de gestion et du pilotage.

Missions :

Pilotage, outils et indicateurs :

- Apporter son appui dans les simulations de calcul des charges d'enseignement et assurer le suivi de l'évolution de ces charges (prévisionnel/réalisé/projections) dans le contexte du BUT, en lien avec les programmes nationaux de chaque spécialité, et ceci pour l'enveloppe financée sur la SCSP mais aussi sur les ressources propres de l'IUT (Formation continue, alternance) ;
- Mettre en lien la problématique du calcul des charges d'enseignement avec les projections de consommation de masse salariale à l'IUT et la réalisation des maquettes des programmes nationaux : assurer le lien entre le service financier de l'IUT qui réalise la saisie des services d'enseignement, le service scolarité et les différents départements d'enseignement ainsi que le service formation continue – alternance de l'IUT (dans ce cadre, savoir effectuer les projections de recettes au regard des calculs de charges) ;
- Réaliser des tableaux de bord d'activité pour la formation initiale ainsi que pour la formation continue et l'alternance : identifier des indicateurs pertinents et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques pour l'aide à la décision, réaliser des projections de charges dans l'objectif de contribuer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget en lien avec le service financier de l'IUT, particulièrement au niveau de la masse salariale ;
- Proposer des processus pour améliorer le fonctionnement et le lien entre les services transversaux de l'IUT, les départements, le service formation continue – alternance de l'IUT et les services centraux et communs de l'université.

Aide au pilotage de la mission relations internationales de l'IUT

- Assurer le suivi administratif de la mobilité étudiante sortante ;
- Elaborer les indicateurs de suivi et de projection de cette mobilité, en appui à la coordinatrice RI de l'IUT de Lens.

Assistance de direction :

- Etre l'interlocuteur-trice privilégié(e) des services centraux, non seulement en relais de la responsable administrative et de la Directrice, mais aussi le cadre de sa mission d'aide au pilotage ;
- Assurer la bonne circulation des décisions et informations auprès du personnel de l'IUT ;
- Etre l'interlocuteur-trice des gestionnaires de la DRH afin de coordonner les actes administratifs de gestion des RH à l'IUT, accompagner les personnels de l'IUT dans leurs démarches administratives ;
- Apporter son appui à l'organisation des conseils d'IUT, comités de direction et réunions de chefs de département, en lien avec la responsable administrative et la Directrice ;
- En lien avec la responsable de la scolarité, contribuer à la bonne tenue du jury de fin d'année.

Connaissances :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière des EPCSCP, de l'organisation de l'enseignement supérieur et du statut des IUT ;
- Connaissance des différentes modalités de financement des formations et plus particulièrement les financements liés aux activités d'apprentissage, de formation continue ;
- Connaissance des règles de fonctionnement de l'IUT de Lens et de l'Université d'Artois ;
- Connaissance de l'offre de formation et de l'organisation des départements de l'IUT ;
- Connaissances budgétaires générales, notions de finances publiques et de GBCP ;
- Connaissances générales en ressources humaines ;
- Méthodologie de la gestion de projet ;
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles, savoir-faire :

- Concevoir des tableaux de bord ;
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports et des documents ;
- Maîtriser Excel, Word, et les logiciels métiers dédiés à l'activité (Open EDT, OSE), maîtriser les outils informatiques usuels ;
- Encadrer, animer une équipe.

Compétences comportementales, savoir-être :

- Autonomie ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion ;

- Rigueur, fiabilité ;
- Réactivité ;
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie.