

Référence du concours (session 2026) :

Corps : ITRF - Assistant ingénieur (ASI)

Nature du concours : interne

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

Emploi type : J3C44 - Assistant en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université d'Artois – UFR Histoire Géographie Patrimoines - Arras

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Fonction exercée : Responsable administratif d'UFR

Activités essentielles :

1-Assurer la coordination et la réalisation de manière polyvalente et autonome des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de l'UFR d'histoire-géographie

- Elaboration et suivi des services prévisionnels/effectués des enseignants
- Gestion budgétaire et comptable de l'UFR
- Suivi des opérations SIFAC : devis, bons de commande, service fait, attestation, certificat administratif, dans des délais impartis + régisseur de recettes
- Gestion des examens
- Suivi des dossiers de scolarité : demande d'admission (e-Candidat, Mon Master, études en France); demande de réorientation...

2-Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

- Contrôle des actes de gestion du domaine scolarité (ex. : inscriptions pédagogiques, gestion administrative et technique des examens, saisie des notes et organisation des jurys, affectation en stages, délivrance des diplômes, gestion de campagnes des inscriptions pédagogiques et des correcteurs)
- Contrôle des actes de gestion du domaine ressources humaines : services des enseignants, dossiers de vacances d'enseignements et administratives, des contrats étudiants
- Contrôle des actes de gestion du domaine budgétaire : marchés

3-Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

- Instruction des dossiers complexes/contentieux : recours gracieux/contentieux, contentieux disciplinaires impliquant les usagers en vérifiant la conformité réglementaire en lien avec la Direction et le Service des Affaires Juridiques
- Préparation des jurys et de la proclamation des résultats (suivi des recours ou contestations)
- Suivi des commissions (d'évaluation des enseignements, examen des candidatures...) des arrêtés et des conseils (d'UFR, de perfectionnement)
- Suivi des conventions de stage
- Elaboration et suivi des conventions de partenariat
- Rédaction du contrat quinquennal de l'UFR

4-Coordonner les aspects logistiques de la structure

- Assurer la coordination et l'organisation des emplois du temps et des examens (salles, reprographie...)
- Veiller à la bonne gestion de la reprographie et l'attribution des salles
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité

5-Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

6-Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités rendue au public

7-Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

8-Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

9-Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

10-Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement (taxe d'apprentissage, subventions)
- Suivre l'évolution de la réglementation, de la jurisprudence et des techniques

Compétences requises :

Connaissances

Objectifs et projets de l'établissement ; Techniques de management ; Gestion des groupes et des conflits ; Organisation de l'enseignement supérieur ; Environnement et réseaux professionnels ; Méthodologie de conduite de projet ; Techniques d'élaboration de documents ; Connaissances générales droit public, budgétaires, Finances publiques, ressources humaines ; Techniques de communication

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses, des rapports ou des documents ; créer les conditions favorables à un entretien et savoir le conduire ; déléguer et évaluer ; encadrer / animer une équipe ; prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ; élaborer des éléments de langage ; concevoir des tableaux de bord

Maîtrise des logiciels : SIFAC, OSE, ADE, APOGEE...

Compétences comportementales

Rigueur, autonomie, sens organisation, capacité d'adaptation ; fiabilité ; réactivité ; sens relationnel ; confidentialité

Environnement et contexte de travail

Encadrement de 3 secrétaires pédagogiques, 2 contrats étudiants et 25 vacataires administratifs ; gestion de 120 enseignants (40 permanents et 80 vacataires d'enseignements) ; gestion de 1150 étudiants répartis sur 7 formations ; gestion des opérations mutualisées dans SIFAC des ordres de missions pour 3 UFR d'Arras : Lettres et Arts, Langues étrangères et Histoire-géographie ; astreintes lors des examens (6 semaines)