

EXAMENS PROFESSIONNELS EXCEPTIONNELS Assistant en gestion administrative (H/F)	<i>BAP J</i> <i>Catégorie : Catégorie A -</i> <i>Corps : Assistant ingénieur -</i> <i>Code : J3C44 - Assistant en gestion administrative (H/F)</i> <i>Fonction Publique d'Etat</i>
--	---

Environnement

Tournée vers l'innovation, l'exploration, l'esprit d'entreprendre et la mise en application concrète, notre école d'ingénieur est au cœur des grands défis du 21ème siècle. La recherche et la formation à Centrales Nantes s'organisent autour de 3 grands enjeux de croissance et d'innovation : manufacturing, transition énergétique et santé. Pour cela, notre école s'est dotée de nombreux outils tels que : des plateformes de recherche (Bassins Océaniques, Bancs d'Essais Moteurs, etc.) et d'un incubateur qui soutient des projets de création d'entreprises innovantes.

Mission principale

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Activités

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du service ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques du service
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes du service
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences et connaissances requises

Connaissances

Techniques de management- -Organisation de l'enseignement supérieur-Droit public-Droit des contrats- Méthodologie de conduite de projet-Techniques d'élaboration de documents- Connaissances budgétaires générales-Finances publiques- Techniques de communication-Connaissance générale des ressources humaines-Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses-Rédiger des rapports ou des documents- Déléguer et évaluer-Encadrer-Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

Rigueur - Fiabilité-Réactivité-Sens relationnel, être en capacité de communiquer avec de multiples services internes

Conditions d'emploi / d'exercice

- Poste basé à Nantes - 1 rue de la Noë – 44300 Nantes
- Besoin permanent - Temps complet
- Télétravail possible
- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles
- Diplôme règlementaire : DUT, BTS
- Formation et expériences professionnelles souhaitées : Au regard de l'exercice du poste dans un environnement de recherche, la connaissance de la gestion des contrats de recherche est un atout complémentaire.

Candidature

Dates d'inscription sur [WebITRF](#) : jusqu'au 30 avril 2024 (12h00, heure de Paris)

Date de prise de fonction : 01 décembre 2024

Contact RH : concours-recrutement@ec-nantes.fr

Centrale de Nantes s'engage pour l'égalité et la diversité. Conformément [aux engagements RSE](#) pris par notre établissement, cet emploi est ouvert à toutes et à tous.