



CONCOURS ITRF 2024

DESSCRIPTIF DU POSTE

FONCTION	Assistant en gestion administrative (F/H)
Bap - Emploi type Referens	Bap J - J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Groupe RIFSEEP	Groupe 2 ou I selon l'affectation du poste
Catégorie - Corps	A - Assistant ingénieur
Nature	Externe
Localisation du poste	Museum national d'histoire naturelle

DESCRIPTION DETAILLÉE DU POSTE

Activités :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure 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 de la structure
- 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 de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences ou connaissances particulières souhaitées :

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Notion en Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques



CONCOURS ITRF 2024

DESCRIPTIF DU POSTE

- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : BI (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- 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

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplômes/formation

- Il est souhaité une formation initiale en gestion financière, gestion administrative.

Environnement et contexte de travail :

- Temps de travail : temps complet, 35h35.
- L'affectation se fera en fonction du profil du lauréat du concours.