

**FICHE DE POSTE**

**Examen professionnel exceptionnel  
session 2025**

**« Assistant en gestion administrative »**

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : ASI
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône (Lyon) ou Porte des alpes (Bron)

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux</li> <li>• Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li> <li>• Coordonner les aspects logistiques de la structure</li> <li>• Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques</li> <li>• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</li> <li>• Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</li> <li>• Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Compétences</b>	<b>CONNAISSANCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>• Techniques de management</li> <li>• Gestion des groupes et des conflits</li> <li>• Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>• Droit public</li> <li>• Droit des contrats</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Méthodologie de conduite de projet</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Connaissances budgétaires générales</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
	<b>COMPETENCES OPERATIONNELLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des synthèses</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Créer les conditions favorables à un entretien</li> <li>• Conduire des entretiens</li> <li>• Déléguer et évaluer</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe</li> <li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>• Élaborer des éléments de langage</li> <li>• Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
	<b>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de service partagé</li> <li>• Astreintes éventuelles</li> </ul>