

RECRUTEMENT ITRF – session 2012 FICHE DE POSTE – CAT A

CORPS : ASI

NATURE : Externe

BAP : J Gestion & Pilotage

EMPLOI TYPE : Assistant en gestion administrative

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 2

Préinscriptions sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Ouverture des inscriptions : Lundi 19 mars 2012 à 12 h 00

Clôture des inscriptions : Mardi 10 avril 2012 à 12 h 00 (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

LOCALISATION DU POSTE

COMPOSANTE OU UFR : Siège

SERVICE : Direction des Affaires Générales et Juridiques (1 poste)

VILLE : Paris

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

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Fonctions et missions:

L'assistant ingénieur coordonne et/ou réalise les activités administratives au sein de la Direction des affaires générales et juridiques.

Activités essentielles :

1. Assurer l'instruction, la gestion administrative et le suivi de conventions simples (notamment celles pour lesquels un modèle-type a été approuvé par la Commission des conventions et le Conseil d'administration de l'Université)
2. Assurer la mise à jour de la base de données des conventions (Coconut)
3. Élaborer, préparer, et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
4. Participer à l'instruction de dossiers courants
5. Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du bon fonctionnement du Conseil d'administration
6. Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

Activités associées :

1. Assurer la circulation de l'information, notamment juridique, sous forme de conseils aux divers services
2. Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure dans le respect du droit
3. Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble de domaines juridiques spécifiques

Compétences :

Connaissance générale du droit français public.

Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises et du fonctionnement des établissements publics.

Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques.

Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.

Communiquer et rendre compte.

Compréhension écrite et orale de l'anglais.

Bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques.

Environnement et contexte professionnel :

L'activité s'exerce au sein de la Direction des affaires générales et juridiques de l'Université Paris Descartes.

Le poste est affecté au Bureau des affaires juridiques et institutionnelles, composé d'une équipe de 6 agents.

Formation recommandée :

Juridique (droit public).

Diplôme réglementaire exigé pour le concours externe :

Diplômes homologués au niveau III (DUT, BTS, DEUST, DEUG...)