



Fiche de poste : examen professionnalisé réservé

BAP J : H/F Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Missions du poste : interface de la Direction pour les affaires générales (procédures administratives) avec les publics internes et externes et notamment sur des dossiers transversaux

- Assurer la gestion administrative ainsi que le reporting des dossiers relevant de la Direction de l'établissement (évaluations, relations avec les établissements partenaires...)
- Assister et conseiller la Direction sur les projets pris en charge et la représenter auprès des partenaires internes ou externes
- Contrôler le respect de la réglementation et des procédures administratives en lien avec les projets
- Suivre de dossiers spécifiques (assurances, COMUE, vie étudiante...)

Compétences :

- Réaliser, rédiger des rapports et des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Encadrer / animer une équipe
- Gestion de projet
- Compétences en droit public et administratif

Autres :

- Sens relationnel
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacités de veille, d'innovation et de réactivité