

**Corps : Assistant ingénieur**

**Nature du concours : Externe**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Assistant en gestion administrative (h/f)**

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste : École des hautes études en sciences sociales –PARIS**

**Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet : [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf) du 29 mars 2017 au 26 avril 2017 cachet de la poste faisant foi.**

### **Environnement et contexte de travail**

L'EHESS est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de «grand établissement», assurant une mission de recherche et de formation à la recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales. Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole compte trois implantations en région, à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un président élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'Ecole est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet et a rejoint en 2014 la ComUE Paris Sciences et Lettres (PSL).

### **Mission**

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative au sein d'un des services ou d'unités de recherche de l'EHESS.

Affectations possibles : Direction générale des services, Direction des enseignements et de la vie étudiante, Direction du Développement de la Recherche, affectation en appui à une équipe de recherche...

Dans cette perspective, les candidats doivent témoigner d'une connaissance générale du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, d'un goût pour le travail en lien avec de multiples interlocuteurs (étudiants, chercheurs, partenaires extérieurs...), d'un grand sens de l'organisation et d'une réelle capacité à maîtriser les échéances.

### **Activités principales**

- 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
- Elaborer, 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 d'affectation
- 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 internes 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
- Classer et archiver les documents liés à l'activité

## **Compétences principales**

### Connaissances

- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Connaissances générales en matière de gestion budgétaires et de finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de document
- Anglais: B1 (cadre européen de référence)

### Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Evaluer, conduire des entretiens
- Encadrer/animer une équipe ou un projet
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Elaborer des éléments de langage

### Compétences comportementales

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel