

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une
Assistant-e en gestion administrative**

Environnement de travail

L'université Le Havre Normandie réunit près de 8 000 étudiants et près de 900 enseignants et personnels administratifs en trois sites universitaires situés au centre d'une ville ouverte sur le monde.

Université pluridisciplinaire, son offre de formation repose sur plus d'une centaine de diplômes (bac à bac +8). Renouvelée pour la période 2022-2027, l'offre de formation est conçue dans l'objectif de faciliter l'insertion professionnelle de nos étudiants tout en favorisant leur mobilité à l'international.

L'université structure son projet de formation avec l'appui d'une recherche d'excellence. Acteur de l'écosystème de l'innovation, l'université Le Havre Normandie poursuit son développement avec des activités de recherche structurées au sein de 12 laboratoires de recherche apportant une réponse aux grands défis sociétaux.

Établissement à taille humaine implanté au cœur d'un territoire urbain en pleine mutation, notre établissement offre à ses étudiants et ses personnels une réelle qualité de vie et un environnement de travail stimulant où chacun pourra trouver sa place, se construire et s'ouvrir au monde notamment à travers les nombreuses activités culturelles et sportives proposées à l'ensemble de la communauté universitaire.

Cadre statutaire du poste : Direction des affaires financières

Catégorie : A

Corps : ASI

Missions principales du poste :

L'assistant-e en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, service, composante).

Activités et tâches du poste :

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 ;
Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Connaissances :

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Droit public
Droit des contrats
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines
Langue anglaise : B1 (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