

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

L'Université de technologie de Compiègne recrute un(e) assistant administratif à mi-temps à la direction à la formation et à la pédagogie, pour le suivi du Bachelor Ingénierie Digitale et Management « BIDM ».

Lieu de travail

Compiègne

Type de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Par voie contractuelle - catégorie B - contrat à durée déterminée d'une durée d'un an, renouvelable – à pourvoir courant avril 2024

Salaire mensuel brut

Selon expérience

Volume horaire

19 heures/semaine (référence : 1 607 heures/an pour un temps plein)

Mission

Assurer l'assistance de la co-directrice du Bachelor Ingénierie Digitale et Management «BIDM » et la gestion administrative de cette formation.

Activités principales

I – Secrétariat / communication

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (candidats, étudiants, enseignants...) et répondre aux demandes de renseignements
- Préparer les rentrées d'étudiants, les différents jurys (jury de suivi, jury d'admission, jury de diplôme), conseils et événements (présentations, journées portes ouvertes...)
- Accompagner les étudiants notamment sur l'espace numérique de travail (ENT)
- Contribuer à la gestion administrative et prendre en charge le suivi quotidien de la formation BIDM
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Prendre en charge la gestion administrative et le suivi de dossiers (admissions, scolarité, intervenants extérieurs...)
- Apporter un soutien au fonctionnement en matière d'assistance administrative, pédagogique et logistique notamment
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord (suivi des inscriptions, étudiants...) ; extraire des données le cas échéant ; suivre des indicateurs
- Extraire des données et les mettre en forme
- Contribuer au classement et à l'archivage de dossiers

II – Gestion financière

- Établir les demandes d'achat / bons de commande après avoir obtenu les devis, s'assurer du service fait, recueillir les pièces justificatives à transmettre au service compétent
- Établir les ordres de mission (OM), recueillir les justificatifs et renseigner les états de frais
- Prendre en charge le suivi des différents budgets et la justification financière
- Assurer l'interface avec les services/directions de l'UTC (DAF, agence comptable, DFP, etc.) et avec les partenaires externes dans le contexte des missions.

Compétences

Connaissances

- Connaissance générale des logiciels de gestion financière et budgétaire publique (SIFAC) ou expérience SAP (progiciel de gestion intégrée)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Bonne expression orale et rédactionnelle

Compétences opérationnelles

- Tenir compte des besoins et contraintes du service
- Savoir rendre compte et alerter en tant que de besoin
- Savoir rédiger des courriers simples, des comptes rendus de réunions
- Être synthétique
- Travailler en équipe
- Utiliser avec aisance les outils bureautiques (tableur et traitement de texte, notamment) et les outils financiers (SIFAC ou expérience SAP)

Compétences comportementales

- Aisance relationnelle
- Qualité d'écoute
- Bienveillance et diplomatie
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Réactivité
- Capacité d'adaptation.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : Baccalauréat au minimum, bac + 2 souhaité ou diplôme équivalent
- Domaine de formation : gestion administrative.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce à la direction à la formation et à la pédagogie. La personne recrutée est placée sous la responsabilité du directeur formation et pédagogie et sous la responsabilité secondaire de la co-directrice du BIDM. Elle est à l'écoute des étudiants, des candidats et futurs candidats. Elle est une des interlocutrices des personnels permanents et non-permanents de la formation BIDM. Elle travaille en coopération régulière avec les interlocuteurs de l'EDHEC et l'ensemble des services de l'établissement (direction des affaires financières, direction des systèmes d'information...).

Une mobilité sur les différents sites de l'UTC est à prévoir ainsi que des déplacements nationaux ponctuels.

Le double diplôme Ingénierie Digitale & Management est un cursus en 4 ans conjoint entre l'UTC et l'EDHEC Business School (École des hautes études commerciales du Nord). Il permet de développer une double compétence dans les domaines des sciences de l'ingénieur et des sciences de gestion par le biais de fondamentaux puis en se spécialisant dans l'une des trois Majeures proposées : *Digital Marketing and Data Analytics*, *Digital Finance and Data Analytics* ou *Ingénierie Digitale*. La formation est bi-site : un premier cycle à l'UTC, puis un second cycle à l'EDHEC.

Candidature

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante :

<https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2024

www.utc.fr – rubrique : recrutement