

DESCRIPTIF DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **ATRF**

Nature du concours : **Interne**

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

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **Adjoint en gestion administrative J5X41**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – Pôle des Affaires Juridiques et Institutionnelles**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le (la) gestionnaire des conventions aura pour mission d'assurer l'instruction et le suivi réglementaire de l'ensemble des conventions de partenariat transmises par les différents services et composantes de l'université.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Répondre à toutes les demandes des services et composantes relatives aux conventions ;
- Veiller à la régularité de la procédure interne des conventions ;
- Modifier et mettre en forme les conventions ; les transmettre aux juristes pour validation si besoin ;
- Alimenter le logiciel de suivi des conventions ; Enregistrer les différents événements relatifs à chaque convention dans le logiciel de gestion ;
- Etablir les listes des conventions à présenter aux instances ;
- Mettre à la signature les conventions approuvées ;
- Diffuser l'information sur le suivi des conventions auprès des interlocuteurs internes et externes ;
- Classer et archiver les documents finalisés.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement professionnel et de l'Université Bourgogne Europe
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer les procédures et les calendriers
- Savoir travailler en équipe et être disponible
- Rédiger des rapports ou documents
- Communiquer et rendre compte au Directeur du PAJI
- Qualités rédactionnelles
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Rigueur, et sens de l'organisation
- Objectivité
- Indépendance
- Probité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens de la communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le (la) gestionnaire des conventions sera rattaché(e) Pôle des Affaires Juridiques et Institutionnelles (PAJI), service central contribuant au pilotage juridique et institutionnel de l'établissement. Il est composé d'une équipe de 19 personnes. Ses missions principales sont les suivantes :

- Assurer la sécurité juridique de l'établissement
- Garantir le fonctionnement du conseil d'administration
- Organiser les élections universitaires
- Assurer le suivi des statuts de l'établissement et des composantes
- Gérer et assurer la légalité des délégations de signature et de pouvoir
- Gérer les assurances de l'établissement
- Assurer le circuit des contrats et conventions
- Gérer les procédures de passation des marchés publics
- Contrôler et assurer le suivi des concessions de logement
- Mettre en œuvre l'archivage des services centraux
- Assurer la gestion matérielle de la Maison de l'Université

Le (la) gestionnaire des conventions sera placé(e) sous l'autorité directe du Directeur du PAJI et travaillera en relative autonomie. Il/elle sera amenée à échanger avec de nombreuses composantes de l'université ainsi qu'avec les services centraux (pôle finances, pôle recherche, pôle formation et vie universitaire, relations internationales, etc.).