

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

NATURE du CONCOURS : **Concours interne**

BAP : **J – Gestion et pilotage**

FAMILLE : **C – Administration et pilotage**

EMPLOI-TYPE : **Assistant.e en gestion administrative – J3C44**

Nombre de poste offert : **1**

Voir fiche-type emploi https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24791/les-concours-autres-recrutements-f.html> du 30/3/2023 au 27/04/2023 (12h)

Envoi des dossiers au centre organisateur avant le 27/04/2023, cachet de la poste faisant foi

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE
74 rue Louis Pasteur – 84029 Avignon cedex 1

Activités essentielles

Conforme aux missions de la fiche REFERENS

Missions spécifiques au poste à pourvoir à l'Université d'Avignon :

Le poste est ouvert au titre de l'université et non sur un service en particulier.

Compétences requises

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- 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

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 :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel