

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste :

- Assistant en gestion administrative
- Assistante en gestion administrative

### Emploi-type referens : J3C44

Catégorie : A

Corps/Grade : ASI

### Structure d'affectation :

Rattachement hiérarchique :

Rattachement fonctionnel :

### Missions

#### Missions Principales

Coordonner et /ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestions administrative, financière et /ou de ressources humaines d'une structure.

#### Missions détaillées et activités 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
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser les 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 la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieures
- 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.

### Compétences

(les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)

3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE

<p><b>Le SAVOIR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs et projet de l'établissement</li> <li>• Technique de management</li> <li>• Gestion des groupes et des conflits</li> <li>• Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>• Droit public</li> <li>• Droit des contrats</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Méthodologie de conduite de projet</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Connaissances budgétaires générales</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Connaissances générale des ressources humaines</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<p><b>Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des synthèses</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Créer les conditions favorables à un entretien</li> <li>• Conduire des entretiens</li> <li>• Déléguer et évaluer</li> <li>• Encadrer/ animer une équipe</li> <li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>• Elaborer des éléments de langage</li> <li>• Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
<p><b>Le SAVOIR-ÊTRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur/Fiabilité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

