

## Assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles

Catégorie	: A
BAP	: J « Gestion et Pilotage »
FAP	: Administration et pilotage
Corps	: Assistant ingénieur
Emploi-type	: J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Nature du concours	: Interne

### AFFECTATION

ADMINISTRATIVE	: Université Paris-Panthéon-Assas
GÉOGRAPHIQUE	: Paris

L'Assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles exerce son activité au sein de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles.

La Direction des affaires juridiques et institutionnelles comporte trois pôles :

- Affaires juridiques
- Affaires institutionnelles
- Commande publique

La Direction est composée de 7 agents : 2 agents par pôle et un Directeur placé auprès du Directeur général des services.

### MISSIONS

Maîtrisant particulièrement l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'assistant-e en gestion administrative chargé-e des affaires institutionnelles, au sein de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, a plus particulièrement la responsabilité des dossiers institutionnels en lien avec les conseils centraux et les composantes et les différents domaines d'activité de l'Université.

### Activités principales

- Assurer la préparation et l'organisation des conseils centraux de l'Université et de ses composantes ;
- Assurer le suivi des conseils centraux et des réunions de composantes, notamment la rédaction des décisions et le suivi des conventions ;
- Rédiger les actes administratifs de l'Université (conventions, arrêtés, décisions, délégations de signature ou de pouvoir) ;
- Veiller à la conformité de ces actes avec les statuts de l'Université et, le cas échéant, avec le code de l'éducation ;
- Assurer les relations avec le rectorat et le ministère sur les questions institutionnelles ;
- Assurer la circulation de l'information, notamment celle émanant des conseils centraux et des composantes, auprès des services de l'Université ;
- Gérer la banque de données institutionnelles traitées par la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (archivage physique et numérique) notamment des procès-verbaux, conventions, arrêtés, décisions, etc.

### COMPÉTENCES

#### Connaissances, savoir

- Bonne connaissance de l'Université et de l'enseignement supérieur ;
- Savoir lire et analyser les textes légaux et réglementaires.

#### Savoir-faire

- Solides compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités et respecter les délais ;
- Mettre en œuvre des règles, normes, procédures ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

#### Savoir-être

- Fiabilité et rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Respect des délais et réactivité ;
- Gestion du stress ;
- Grande disponibilité ;
- Sens de la confidentialité.

---

#### **EN SAVOIR PLUS SUR L'UNIVERSITÉ**

*Héritière de l'université de Paris, l'université Paris-Panthéon-Assas est porteuse de valeurs d'excellence, de respect des personnes et d'attachement à l'institution. Autant de raisons qui nourrissent une identité forte et la fierté de faire partie de son projet collectif.*

*Dans un environnement privilégié et des lieux hautement symboliques, elle fait vivre le droit en complémentarité avec l'économie, la gestion, la science politique et l'information-communication.*

*Pionnière dans la dynamique de construction d'un nouveau pôle d'enseignement et de recherche au cœur de Paris, elle s'associe aujourd'hui à 4 grandes écoles privées (EFREI, ISIT, CFJ, Ecole W), leaders dans leur domaine de spécialité : ingénierie en informatique et technologie du numérique, management et communication interculturels, journalisme.*

*Rejoindre l'université Paris-Panthéon-Assas, c'est participer à la formation et à l'insertion professionnelle de ses 23 000 étudiants et 4 000 étudiants internationaux. C'est contribuer au développement et au rayonnement de ses 340 formations, 26 centres de recherche et de ses 3 campus à l'international. C'est valoriser les travaux académiques de ses 1 500 enseignants et faire partie de sa communauté de 400 personnels administratifs, techniques et des bibliothèques.*

Site web : <https://www.assas-universite.fr/fr/universite>

---