

## Assistant en gestion administrative

Poste n° 135449

**Corps** : Assistant ingénieur

**Nature du concours** : externe

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

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi type** : Assistant en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : UVHC – ENSIAME – Le Mont Houy

**Inscription** sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>  
**du 28 février au 25 mars 2011**, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

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

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### Activités essentielles

L'assistant ingénieur devra élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion courantes en relation avec les activités pédagogiques de l'Ecole (notamment la gestion des pré-conventions et conventions de stages, les offres d'emplois, les offres de stages, la gestion de certaines données),

Il ou elle devra renseigner les élèves sur le livret de stage et assurer l'organisation matérielle des soutenances,

Il ou elle assurera l'encadrement d'un service administratif de 2 personnes sous le contrôle fonctionnel de la Directrice des Relations entreprises et sous le contrôle hiérarchique du Directeur et du Responsable administratif.

### Compétences requises

Maîtrise des outils informatiques de base,

Connaissance générale des techniques de gestion administrative,

Savoir travailler en équipe et en relation partenariale,

Notion de base en techniques de management du personnel,

La maîtrise de l'anglais est recommandée,

Des connaissances ou une expérience dans le domaine de la communication sera appréciée.

### Environnement et contexte de travail

Le poste est basé au sein des services administratifs de l'ENSIAME, Ecole interne de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis forte de 1000 élèves.