

N° emploi type : J3C44

Intitulé de l'emploi type : Assistant·e en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : interne

Corps : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Scolarité

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Assurer le suivi de l'offre de formation et la gestion du parcours de l'apprenant.

- Élaborer, suivre et contrôler les procédures de scolarité
- Assurer l'organisation des enseignements, examens, jury.
- Assurer la veille réglementaire, technique et fonctionnelle en matière de scolarité et prévenir le contentieux.
- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives des projets liés à l'offre de formation.
- Apporter expertise et conseil dans le cadre de la modélisation des maquettes et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
- Accompagner et informer dans leur démarche les équipes pédagogiques et les apprenants.
- Coordonner les dispositifs de parcours personnalisés
- Assurer l'encadrement et/ou la coordination d'équipes.
- Contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans le domaine de la scolarité.
- Élaborer des tableaux de bord et analyser les indicateurs.
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Compétences requises

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents et de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Réglementation de la formation et des études : dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale

Compétences opérationnelles :

- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe, prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Analyser et synthétiser

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

Facteurs d'évolution à moyen terme :

- Développement de l'organisation en mode projet
- Évolution des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Évolution de la réglementation liée à la formation et à la scolarité
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Environnement et contexte de travail

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire.

Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue.

L'établissement s'inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants.

Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

L'université accueille 30 000 étudiantes et étudiants, et emploie aujourd'hui plus de 1200 personnels et plus de 1400 enseignants chercheurs.

Date et Signature :

Anne Khoury
le 24/04/2026 18:21:04 +02:00


de TOURS