

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

PROFIL Fiche de poste
Assistant administratif et financier (H/F)
Contractuel

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : J3C44

* REME, REFERENS III, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant Ingénieur

Nature du concours :

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : Université Littoral Côte d'Opale - PRREL (Programme Régional de Réussite en Etudes Longues)

Géographique : Dunkerque

Missions

L'assistant sera placé sous l'autorité de la Vice-Présidente déléguée Vie de Campus et Réussite Étudiante. Il coordonnera la mise en place des dispositifs PRREL – FSE (Réussite et Tremplin). Il assurera la gestion administrative et le suivi financier des dispositifs. Il travaillera en collaboration avec la gestionnaire administrative des dispositifs de réussite.

Activités principales :

- Accueillir les étudiants
- Informer sur les différents dispositifs PRREL
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières du projet PRREL – FSE
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bords, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement au sein du dispositif
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Effectuer la justification financière, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans le projet PRREL – FSE
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bords et des états financiers
- Conseiller et informer les équipes pédagogiques des contrats
- Participer aux actions de sensibilisation et information des acteurs
- Assurer le lien avec la Direction des Affaires Financières

Diplôme exigé :

Bac +3

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...): Déplacements sur les 4 sites de l'Université	
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Compétences*	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance bureautique (Word, Excel, Messagerie,...)- Techniques d'accueil téléphonique et physique- Organisation de l'enseignement supérieur	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">- Bonne expression orale et écrite- Respecter la confidentialité des informations et des documents- Sens de l'organisation et de la rigueur dans le travail- Sens du service public- Rédiger des rapports- Concevoir des tableaux de bord	
Savoir être : <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'écoute- Travailler en équipe- Sens du relationnel- Être disponible et réactif	

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Durée hebdomadaire de travail : contrat à 100%

Type de contrat : CDD de 16 mois

Salaire brut indicatif : 2110 euros brut à 100%

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2^{ème} phase de sélection : entretiens

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **23/08/2019**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV
et d'une photo **uniquement** par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de Madame Agnès NOYER