

Spécialité

Assistant en suivi d'exécution de projet

Mission

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Activités principales

- ◆ 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
- ◆ Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- ◆ 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
- ◆ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- ◆ Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- ◆ 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
- ◆ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative
- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures du domaine de gestion du service.
- ◆ Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- ◆ Notions de base en droit privé et/ou public
- ◆ Notions de base en gestion de projet
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement du service et de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative
- ◆ Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- ◆ Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- ◆ Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
- ◆ Animer et coordonner l'activité d'une équipe, le cas échéant
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Gestion des Entreprises et des Administrations, droit privé et public

Tendances d'évolution

Développement du mode d'action en projet.

Mission

L'assistant de direction concourt à l'organisation quotidienne et à la gestion des activités d'un ou plusieurs responsables ou d'un service. Il recueille et traite, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des décisions. Il assure le suivi de certains dossiers confiés au responsable, ainsi que la gestion de ses relations internes et externes.

Activités principales

- Gérer l'agenda, les contacts du responsable (messagerie électronique, appels téléphoniques, visiteurs...) et les plannings
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions. Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes et gérer les relations avec les interlocuteurs du service
- Participer à la communication de l'unité (interne et externe), participer le cas échéant à l'alimentation du site Web
- Instruire des dossiers, constituer et synthétiser des documents ou supports en vue de réunions, de décisions...
- Concevoir et mettre en place des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs...), produire des bilans et statistiques
- Rédiger des courriers, notes, compte-rendu de réunion et des relevés de décision,
- Exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention,
- Mettre à jour les informations réglementaires et professionnelles
- Organiser le classement et l'archivage de documents
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques liés aux activités du responsable ou du service (organisation des déplacements et des réunions...)
- Encadrer, le cas échéant, une équipe de secrétariat et lui apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative
- Participer le cas échéant à la gestion administrative, financière et/ou de gestion en ressources humaines

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance approfondie des techniques de secrétariat
- Notions de base de l'activité du service
- Connaissance de la mission, de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des partenaires et des acteurs de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- Rédiger des courriers et documents administratifs
- Appliquer les règles d'usages et les procédures administratives
- Hiérarchiser et prioriser les courriers, appels téléphoniques et sollicitations diverses
- Restituer, synthétiser et transmettre l'information orale et écrite
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Anticiper, apprécier les situations et prendre des initiatives
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur)
- Utiliser les outils informatiques spécialisés (PAO,...)
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat

Tendances d'évolution

Développement de l'utilisation d'outils de partage (messagerie et agendas, espace commun...) et de nouveaux outils de communication

Mission

L'assistant ingénieur assurance qualité participe à la mise en oeuvre de dispositifs de management de la qualité, d'orientation et de contrôle de la démarche qualité de l'établissement appliquée à l'organisation, aux services, aux processus.

Il veille à l'utilisation des outils et méthodes qualité, assure l'application des procédures et normes, et participe à la gestion de la documentation qualité de l'entité.

Activités principales

- ◆ Assister le responsable qualité dans le déploiement, l'entretien et l'amélioration du système qualité (traçabilité, gestion documentaire, gestion des anomalies, résolution de problème, analyse des risques...)
- ◆ Participer à la sensibilisation du personnel à la qualité
- ◆ Participer à l'animation des groupes de travail pour l'élaboration des procédures et autres documents qualité (protocoles, modes opératoires, consignes...)
- ◆ Mettre à jour et diffuser les documents qualité de l'entité
- ◆ S'assurer du contrôle Qualité au sein de l'entité et suivre les actions visant à améliorer le fonctionnement général de l'entité
- ◆ Participer à l'identification, à l'évaluation, à la prévention et au suivi des risques
- ◆ Participer au suivi des actions correctives et préventives en concertation avec le personnel des activités concernées
- ◆ Participer à la mise en place d'une démarche d'amélioration de la qualité pouvant conduire à une certification
- ◆ Participer à des audits internes, enquêtes de satisfaction etc. Participer à l'analyse et l'interprétation des résultats des audits et des indicateurs qualité
- ◆ Participer à un réseau professionnel

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale des méthodes et outils qualité (analyse de la valeur, analyse de risques, méthodes de sûreté de fonctionnement...)

- ◆ Connaissance des techniques de présentation écrite ou orale
- ◆ Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les entités
- ◆ Connaissance de l'environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- ◆ Animer des actions de formation
- ◆ Elaborer des enquêtes de satisfaction
- ◆ Gérer la documentation interne et externe
- ◆ Adapter sa pratique aux exigences qualité de l'organisme
- ◆ Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité
- ◆ Anglais : compréhension orale et écrite niveau II ; expression orale et écrite niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Formation en qualité type « DUT QLIO » ou formation générale complétée par une formation à la qualité

Tendances d'évolution

- ◆ L'évolution des organisations sur le plan national (création d'UMS, Plate-formes et plateaux techniques, infrastructures nationales, ...) conduiront à un recrutement de plus en plus important de spécialistes dans les domaines de la qualité.
- ◆ Les activités sont de plus en plus réalisées en collaboration avec des partenaires extérieurs ayant développé leur propre démarche qualité, ils sont donc demandeurs d'une démarche similaire dans les entités.