



ASSISTANT-E AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

AFFECTATION

Structure de rattachement : IUT de Montreuil - Université Paris 8

Adresse : 140 rue de la Nouvelle France 93100 MONTREUIL

Intitulé de la fonction : Assistant.e au responsable administratif

Quotité : 100%

Liens fonctionnels : Directrice de l'IUT, Responsable administrative et financière et étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe administrative de l'IUT.

Contrat d'apprentissage

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université de Paris 8 est un établissement d'enseignement supérieur qui regroupe 22500 étudiants, 1200 enseignants chercheurs et environ 650 personnels administratifs. L'université exerce des missions de formation et de recherche.

L'IUT de Montreuil est une composante de l'université Paris 8. Il propose des formations professionnalisantes (B.U.T.) dans les domaines de l'informatique, de la gestion administrative, de la communication et de la qualité et logistique industrielle.

ACTIVITES DU POSTE

En lien avec la responsable administrative et financière, l'apprenti assistant au responsable administratif participe aux principales activités décrites ci-dessous :

- Assurer des missions administratives courantes,
- Réaliser et actualiser des tableaux de bord de l'activité (hebdomadaires, mensuels ou annuels) avec des alertes sur les échéances réglementaires, administratives ...
- Participer à l'amélioration de procédures de gestion administrative et financière (audit de l'existant et mise en place de logigrammes et rédaction de procédures)
- Participer au pilotage des coûts (analyse des dépenses, calcul de coûts, mise à jour de tableaux de bord de suivi budgétaire, ...)
- Réaliser des études ou des analyses ponctuelles ;
- Participer à l'élaboration de document, leur mise en forme et leur diffusion,
- Assurer l'archivage des dossiers administratifs,
- Assurer la gestion du courrier de la direction (réception, diffusion externe et interne),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, etc.
- Participer en appui aux projets du service

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale en gestion budgétaire et comptable
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité
- Travailler en équipe

- Informer et rendre compte
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Bonne qualité d'expression orale et rédactionnelle
- Autonomie, rigueur, organisation, esprit de synthèse et d'analyse

PROFILS RECHERCHÉS

Etudiant.e (niveau bac+4) dans une filière gestion/administration/finance.

Afin de candidater, veuillez adresser une lettre de motivation et curriculum vitae aux adresses suivantes :

- direction@iut.univ-paris8.fr
- Stephanie.salaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : mardi 4 avril 2023