

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	1 poste non affecté
Catégorie :	A
Corps/grade :	INGENIEUR D'ETUDES
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Le poste est affecté dans l'une des structures de l'université.
Fonction exercée :	/
Responsabilités spécifiques :	Encadrement
Situation du poste dans l'organigramme :	/
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	/

2. Missions

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité, etc.) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

4. Compétences

Connaissances :

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

- ♦ Élaborer des éléments de langage
- ♦ Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- ♦ Rigueur / Fiabilité
- ♦ Réactivité
- ♦ Sens relationnel