

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	2 postes non affectés
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	Ingénieur d'études
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Les postes sont affectés dans les structures de l'université.
<b>Fonction exercée :</b>	/
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Encadrement
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	/

## 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...) 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