

Fiche de poste

Responsable administratif et financier

1. Identification du poste

Catégorie : A

UFR, Direction, Service : Pôle administratif et financier du numérique, pôle mutualisé entre la Direction du Numérique (DNum) et le Pôle Stratégie et Transformation Numérique (PSTN), créé à compter du 1^{er} janvier 2018.

Dans l'attente de création de la nouvelle Direction du Numérique, ce poste est rattaché à la Direction Informatique.

Contact(s) pour renseignements sur le poste :

André Jamet (Directeur Général des Services Adjoint)

ou Emmanuelle Hautin (Directrice Informatique) hautin@unistra.fr / Tél : 03.68.85.03.13

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et pilotage

Emploi type

Assistant en gestion administrative ou chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Fonction exercée

Responsable administratif et financier

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

/

Situation du poste dans l'organigramme

Pôle Administratif et financier rattaché à la direction de la Direction du Numérique

2. Mission

Le responsable du pôle « administratif et financier » assure la direction administrative et financière de la direction du Numérique et du pôle Stratégie et Transformation Numérique. Il participe à la définition des orientations et objectifs ainsi qu'à la construction budgétaire dont il assure également le suivi d'exécution. Au-delà des aspects financiers, il coordonne la gestion du RH des services, la logistique des locaux et l'organisation d'événements.

3. Activités

Activités principales

Mission 1 : Affaires générales et juridiques

Activités principales :

- coordonner l'action générale de la DNum et du pôle PSTN et coordonner les secrétariats,
- contrôler l'application des règles et procédures administratives,
- analyser en concertation avec les services centraux la réglementation et veiller à son application,
- contribuer à l'élaboration de certains actes juridiques (conventions, attestations, etc) avec l'appui de l'assistant juridique ou du Service d'Aide Juridique.

Mission 2 : Affaires budgétaires et financières

Activités principales :

- Contribuer à l'élaboration des budgets pour le pôle PSTN
- Contribuer à l'élaboration des différents budgets gérés par la DNum (budget propre, OSIRIS, RAREST, PCSCOL, DATACENTER) et construire le plan pluriannuel d'investissement en fonction des inventaires en place.
- suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes,
- contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
- construire et mettre en place des outils d'analysé ou de pilotage : tableaux de bord, indicateurs.
- conseiller sur les éventuelles modifications budgétaires et sur les dépenses à réaliser en fonction des projets et des besoins des départements
- assurer, en lien avec le service des marchés, un rôle de conseil et d'assistance auprès des responsables des départements
- suivre les procédures d'achats et de marchés en cours (appel d'offres, attribution, application de pénalités, etc)
- Contribuer à l'élaboration des modèles économiques des services numériques suivants : Datacenter, Osiris, Rarest, Infoprox ainsi que des services liés au contrat de site en lien étroit avec le Service d'Aide au Pilotage et la Direction des Finances.

Mission 3 : Gestion des ressources humaines

Activités principales

- mettre en œuvre avec la Direction, les responsables de départements et en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, une GRH prévisionnelle adossée au projet de la direction et aux orientations du contrat d'établissement,
- encadrer les personnels BIATSS du pôle « administratif et financier » : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels,
- assurer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière des agents BIATSS (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation, entretiens professionnels, etc),
- Coordonner le planning général, les horaires et les congés des personnels BIATSS.

Mission 4 : Logistique des directions

Activités principales

- Coordonner les accès aux locaux pour les agents des services (hors locaux techniques) en lien avec la DALI
- veiller en lien avec le correspondant sécurité et le SPSE au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité,
- contrôler l'exécution des prestations extérieures liées aux locaux (hors locaux techniques),
- participer à la conception de travaux et en suivre l'exécution.

Mission 5 : Organisation d'événements (plénières, repas de Noël, colloques spécifiques)

Activités principales

- Gestion logistique de l'évènement (traiteur, réservation de salles, location de mobilier, objets publicitaires)
- Collaboration avec le comité d'organisation pour assurer la logistique en fonction du programme de l'évènement et la signalétique
- Etude des offres des fournisseurs pour les différentes prestations liées à l'évènement
- Suivi budgétaire de l'évènement

Collaboration avec le service communication de l'université et la Direction des affaires logistiques intérieures

Mission 6 : Service de l'aide au pilotage

Activités principales

- produire et transmettre les données demandées par le service de l'aide au pilotage,
- participer à la mise en place de la démarche qualité (participation à la construction du référentiel de contrôle interne),
- participer au suivi des contrats internes entre les Directions et la Présidence,
- participer à la définition des outils de suivi du contrôle de gestion.

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- connaître l'organisation, le fonctionnement et la politique de l'enseignement supérieur, de l'université et de la direction,
- savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs,
- savoir décliner des objectifs généraux en objectifs opérationnels,
- savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis.

Maîtrise des règles et procédures dans ses domaines d'activité :

- connaître le cadre juridique des EPCSCP,
- connaître la réglementation et les procédures en matière de GRH,
- connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière.
- Droit ; Finances Publiques ; Comptabilité ; Code des marchés publics ; Règles du contrôle de gestion

b) savoir-faire opérationnel :

- savoir organiser et animer une structure et des équipes,
- savoir motiver et mobiliser ses agents,
- savoir élaborer des choix et planifier des actions,
- savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats,
- savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages,
- maîtriser les méthodes de conduite de projets.
- Esprit d'analyse et de synthèse ; utilisation d'outils informatiques (automatisation de documents); capacité de négociation et résolution de problèmes ; vision prospective et capacité d'anticipation.

C) savoir-faire comportemental :

- savoir organiser la documentation technique et juridique et en assurer la veille,
- savoir organiser l'archivage,
- savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés,
- savoir contrôler la qualité de l'information,
- maîtriser les outils de communication et l'informatique administrative,
- maîtriser les techniques de communication interne et externe.
- Préparation du budget
- Présentation du budget prévisionnel auprès du contrôle de l'établissement
- Présentation du budget prévisionnel au comité de direction pour arbitrage
- Mise en œuvre des budgets de personnels (vacations et CDD), de fonctionnement, d'intervention et d'investissement : engagements juridiques et comptables, relations avec le comptable
- Suivi et coordination de l'exécution budgétaire
- Elaboration de bilans financiers et de tableaux de bord
- Mise œuvre de la comptabilité analytique.
- Logique, rigueur, précision, méthode ; rapidité, réactivité, sens de l'urgence et des priorités ; disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Direction du Numérique
Nombre d'agents du service : 120
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : moins de 10 personnes
Lieu d'exercice : Campus Esplanade

Relation hiérarchique

Sous l'autorité de Emmanuelle Hautin, directrice informatique

Relations fonctionnelles

Internes

- Agence comptable (AC)
- Direction des Finances (DFI)
- Direction Administrative et Logistique Intérieure (DALI)
- Direction Générale des Services (DGS)
- Direction des Ressources Humaines (DRH)
- Pôle Stratégie et transformation numérique

Externes

- Fournisseurs
- Clients
- Organismes publics

Contraintes particulières

Assurer la continuité de service sur toute l'année.