

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Mission	
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	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsable administratif de composante ▪ responsable d'un service d'une direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsable administratif d'unité de recherche (administrateur d'unité)
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Ingénieur d'études
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Réactivité ▪ Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plus grande autonomie des établissements ▪ Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage ▪ Développement de l'organisation en mode projet
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développements des compétences liées à ces évolutions

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J2C24	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

