

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	A
Corps	Ingénieur d'études
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J - J2C46 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel F/H
Définition de la fonction	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
Missions	<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
Connaissances nécessaires	<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



Qualités et compétences requises	<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• Rigueur / Fiabilité• Réactivité• Sens relationnel
----------------------------------	---

