

## 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"> <li>- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés-</li> <li>- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses</li> <li>- Contrôler l'application des règles et procédures administratives</li> <li>- Encadrer / Animer une équipe</li> <li>- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</li> <li>- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</li> <li>- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes</li> <li>- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure</li> <li>- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant</li> <li>- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats</li> <li>- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité</li> <li>- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</li> </ul>
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politique de recherche et d'innovation</li> <li>- Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>- Techniques de management</li> <li>- Gestion des groupes et des conflits</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>- Droit public</li> <li>- Droit des contrats</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Connaissances budgétaires générales</li> <li>- Finances publiques</li> <li>- Techniques d'achat</li> <li>- Techniques de communication</li> </ul>



Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des synthèses</li><li>• Rédiger des rapports ou des documents</li><li>• Créer les conditions favorables à un entretien</li><li>• Conduire des entretiens</li><li>• Déléguer et évaluer</li><li>• Encadrer / Animer une équipe</li><li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li><li>• Élaborer des éléments de langage</li><li>• Concevoir des tableaux de bord</li><li>• Rigueur / Fiabilité</li><li>• Réactivité</li><li>• Sens relationnel</li></ul>
----------------------------------	---

