

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	
- responsable administratif de composante - responsable d'un service d'une direction	responsable administratif d'unité de recherche (administrateur d'unité)
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Ingénieur d'études
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	

Compétences principales
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
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
Licence
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- 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)
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

