

DESCRIPTIF DE POSTE

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

Référence du concours

Corps : **Ingénieur d'études**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion Pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Institut Supérieur de l'Automobile et des Transports (ISAT)**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le responsable administratif a la charge de la mise en œuvre de la politique universitaire au sein de la composante. Il participe à la définition et à la mise en application des orientations et des décisions de l'Institut et de l'Université. Il est garant du bon fonctionnement des services administratifs et techniques dont il assure l'animation et le management.

Le poste de responsable administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'ISAT.

Le responsable administratif assure la collaboration de l'institut avec les services centraux de l'Université (notamment le pôle RH, le pôle finances, l'agence comptable, le pôle juridique, la DNUM, la direction du patrimoine et le pôle formation et vie universitaire). Il garantit l'application des textes réglementaires et le respect des calendriers et échéances. Il participe aux projets transversaux de l'université.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Veiller au bon fonctionnement de la composante et de sa vie institutionnelle.
- Préparer les séances des différents conseils (conseil d'Ecole, conseil pédagogique, commission de la vie étudiante, conseil de perfectionnement) et suivre la mise en œuvre des délibérations.
- Organiser et coordonner la mise en place des élections internes à la composante,
- Assurer l'interface avec l'ensemble des pôles et services de l'Université,
- Apporter au directeur un appui en matière réglementaire ainsi que les éléments nécessaires à la prise de décisions dans l'instruction des dossiers,
- Veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité sur le site.
- Veiller à la bonne gestion des bâtiments et du suivi des travaux
- Encadrement direct de 25 agents (10 contractuels, 13 titulaires et 2 agents vacataires)
- Assurer leur entretien professionnel, la rédaction des dossiers d'avancement de grade et de corps,
- Préparer et suivre l'exécution du budget en lien avec le directeur et le responsable de l'antenne financière,
- Préparer les dialogues d'objectifs et moyens annuels et veiller au développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Recruter ou participer au recrutement des contractuels administratifs, élaborer les fiches de poste et assurer le rôle de correspondant administratif pour les comités de sélection (recrutement des enseignants)
- Suivre les travaux immobiliers et garantir le suivi de la maintenance des équipements et des installations

COMPETENCES REQUISES :

Le candidat devra posséder une solide connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ainsi qu'une expérience réussie d'encadrement d'équipe et de gestion d'un site dans le cadre de la fonction publique.

Doté d'un excellent relationnel, il devra présenter les qualités d'adaptation attendues chez un cadre pour remplir efficacement ses missions et assister la direction de l'école.

Une capacité d'analyse et de synthèse, une maîtrise des outils numériques et de communication modernes, ainsi que d'excellentes qualités rédactionnelles sont indispensables. Des déplacements réguliers entre Nevers et Dijon voire sur d'autres sites de l'uB sont à prévoir.

Connaissances :

- Connaître les enjeux et le fonctionnement des structures de l'enseignement supérieur,
- Connaître les statuts et la réglementation applicable à la gestion de personnel,
- Connaître les grands principes du droit public notamment budgétaire,
- Connaître les principes en matière d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes

Savoir-faire :

- Savoir manager les équipes
- Savoir gérer des situations conflictuelles,
- Savoir consulter et négocier,
- Savoir élaborer et conduire des projets,
- Savoir préparer et animer des réunions.
- Savoir utiliser les outils numériques

Savoir-être :

- Discrétion quant aux informations personnelles détenues
- Grande autonomie,
- Rigueur et sens de l'organisation
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens de la diplomatie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'ISAT est une école d'ingénieur de l'Université de Bourgogne qui se situe 49, rue Mademoiselle Bourgeois à Nevers. L'établissement compte 820 étudiants et forme en 5 ans, des ingénieurs en mécanique pour l'industrie des transport et conception mécanique par la voie de l'apprentissage. En 2019, la formation sous statut apprenti d'Auxerre en génie industriel a été rattachée à l'ISAT (79 étudiants à la rentrée 2021).

L'ISAT comprend 10 professeurs des universités, 20 maîtres de conférences, 6 PRAG et PRCE, 14 ATER et contractuels et 25 personnels BIATSS (dont 3 sur le site d'Auxerre).