

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : IGE

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

NATURE du CONCOURS : Concours interne

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Responsable Administratif du Pôle Santé

COMPOSANTE : UFR Médecine et UFR Pharmacie

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel est chargé.e d'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

- Mettre en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement et de la composante
- Synthétiser et préparer les éléments d'aide à la décision pour l'exécutif et les conseils de la composante
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Promouvoir et participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes
- Elaborer le budget et en suivre son exécution en cours d'exercice. Comparer prévisions/exécutions
- Assurer le pilotage de proximité en lien avec les Directeurs concernés pour les domaines suivants :
 - Gestion des formations et de la scolarité
 - Fonction ressources humaines et contribuer au dialogue social
 - Gestion patrimoniale de la composante
 - Gestion financière et budgétaire (Communication)
- 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
- 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
- Participer à la mise en place des indicateurs et des tableaux de bord.
- Elaborer le plan de trésorerie prévisionnel et le plan de trésorerie et conduire le travail sur les coûts d'activité prévisionnels
- Définition de l'expression des besoins de la composante dans le cadre des marchés publics

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer la fiabilité et la cohérence de la communication interne/externe de la composante
- Assurer la représentation de la composante face aux interlocuteurs extérieurs.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance approfondie de l'approche systémique

Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires

Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique

Maîtrise des techniques de communication

Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité

Aptitude au management et à la conduite au changement

Savoir piloter dans une démarche de gestion de projet (amélioration continue)

Savoir identifier des objectifs par service, savoir conseiller et négocier pour permettre leur mise en oeuvre

Savoir prendre des décisions dans un système complexe

Savoir créer les conditions d'un climat de confiance

Savoir conduire des entretiens

Savoir résoudre des situations de problèmes – mettre en oeuvre des actions préventives et correctives

Savoir identifier les inadéquations entre les besoins et les ressources – réduction des écarts

Savoir gérer les priorités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir produire et suivre les tableaux de bord pertinents à l'analyse de l'activité (performance)

Savoir produire des notes d'analyse et de synthèse

Savoir rédiger des rapports ou des documents

Savoir encadrer, animer et fédérer les équipes

Loyauté

Diplomatie

Rigueur

Réactivité

Résistance au stress

Sens de la confidentialité

Sens critique

Capacité de conviction

Sens du relationnel

Ouverture d'esprit

Travailler en équipe

Communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Très grande disponibilité.

Contradictions liées à la double tutelle.