

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 réservé

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Chef de projet

COMPOSANTE : Institut de la Vigne et du Vin

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

- Procéder au montage et à la mise en œuvre de programmes interdisciplinaires de formation initiale ou continue dans le domaine de la vigne et du vin (en français ou en anglais)
- Procéder au montage et à la mise en œuvre d'événements et manifestations de l'Institut
- Participer à la représentation de l'Institut dans les manifestations (salons, congrès, groupes de travail...).
- Créer et animer le réseau des Alumni dans le domaine de la vigne et du vin, en collaboration avec le chef de projet Alumni
- Contribuer à la stratégie de rayonnement et de pérennisation de l'Institut
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs et partenaires
- Rechercher des partenariats de coopération, représenter l'Institut dans des manifestations extérieures
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion
- Etablir et suivre le budget des programmes de formation et des manifestations
- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse)
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents pour la gestion financière
- Conseiller les équipes d'enseignants-chercheurs lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables

ACTIVITES ASSOCIEES

- Diriger et animer une équipe (vacataires, stagiaires)

COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Connaissance du droit public et du droit des contrats

Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

Connaissance générale en gestion administrative et budgétaire

Méthodologie de conduite de projet

Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Techniques de présentation écrite et orale

Maîtrise de l'Anglais

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Élaborer des éléments de langage

Concevoir des tableaux de bord

Accompagner et conseiller

Initier et conduire des partenariats

Piloter un projet

Concevoir une action de communication

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels dédiés à l'activité

Polyvalence

Autonomie

Etre force de proposition

Capacité d'adaptation et réactivité

Sens du relationnel et de la diplomatie

Sens de l'organisation

Sens de l'initiative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Disponibilité attendue du fait de l'organisation de manifestations en soirée

Déplacements en France ou à l'étranger