

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2017

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : IGE

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

NATURE du CONCOURS : Concours Externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Chargé(e) de gestion administrative de la Direction de la Recherche et du SAIC

COMPOSANTE : Direction de la Recherche et du SAIC

SERVICE : Direction de la Recherche et du SAIC

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

Assister le/la directeur-riche dans l'administration et la gestion de la recherche de l'université

Préparer et suivre le contrat quinquennal de l'université (labellisation des unités, relations avec le MENESR, le HCERES, ...)

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contribuer au lancement des appels d'offres de l'université (dispositif « allocations », dispositif « colloques », appel à projets incitatifs amont), aider au montage des dossiers de candidature, assurer le suivi de ces appels
- Participer à la préparation et au suivi de la Commission Recherche de l'URCA (instruction des dossiers, suivi d'exécution, ...)
- Participer à la coordination et au suivi d'appels d'offres régionaux
- Participer à la gestion et au suivi du Contrat de Plan Etat Région (gestion administrative, relations avec les collectivités, suivi des conventions, tableaux de bord de suivi)
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats régionaux
- 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
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes

ACTIVITES ASSOCIEES

- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- 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

COMPETENCES REQUISES

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissances de la politique de recherche et d'innovation
Connaissance du droit public et du droit des contrats
Connaissances budgétaires générales
Techniques de management
Techniques de communication
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir valoriser l'attractivité scientifique auprès des différentes parties prenantes
Savoir identifier, mobiliser des partenaires, développer et entretenir un réseau relationnel au niveau régional et national
Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
Encadrer / Animer une équipe, une réunion
Suivre un budget
Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Concevoir des tableaux de bord pertinents

Gestion des priorités
Réactivité
Rigueur
Discrétion
Sens relationnel
Capacité d'adaptation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Multiplés acteurs et partenaires