

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): <b>J - Gestion et Pilotage</b>            Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : <b>Administration et pilotage</b>            Emploi-type : <b>J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel</b>            Corps : <b>Ingénieur d'études</b>            Nature du recrutement : <b>concours interne</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des Pays de l'Adour</b>            COMPOSANTE : <b>sans affectation pré-déterminée</b>            VILLE : <b>Pau (résidence administrative par défaut)</b></p>
MISSION
<p>Le/la responsable administratif(ve) et financier(e) a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la définition des politiques de la composante</li> <li>• Piloter et coordonner la mise en œuvre des orientations politiques en collaboration avec l'équipe dirigeante de la composante, le cas échéant en lien avec la direction du collège</li> <li>• Contribuer à la gouvernance de la composante et assurer la coordination et la gestion du fonctionnement de l'ensemble des services</li> <li>• Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle, le cas échéant dans un environnement multi-sites</li> <li>• Assurer l'encadrement hiérarchique des agents</li> </ul>
METIER
<p><b>Responsable administratif et financier (RAF) de composante</b></p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés</li> <li>• Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>• Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.</li> <li>• Organiser et gérer les instances internes à la composante</li> <li>• Contrôler l'application des règles et procédures administratives.</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe</li> <li>• Assurer le pilotage administratif de l'offre de formation de la composante</li> <li>• Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</li> <li>• Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</li> <li>• Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes</li> <li>• Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure</li> <li>• Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant</li> <li>• Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats</li> <li>• Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité</li> <li>• Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</li> <li>• Veiller au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cas échéant déplacements sur d'autres sites de l'établissement</li> </ul>

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### CONNAISSANCES

- 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 OPERATIONNELLES

- 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