

POSTE
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>Assistant(e) en gestion administrative</b> Corps : <b>Assistant ingénieur</b> Nature du recrutement : <b>concours interne</b> Nombre de postes offerts : <b>1</b>
AFFECTATION
ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des Pays de l'Adour</b> COMPOSANTE : <b>Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)</b> VILLE : <b>PAU</b>
MISSION
Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines au sein de la DRV.
ACTIVITES PRINCIPALES
En tant que Responsable du Pôle Administration et Pilotage de la Recherche au sein de la DRV : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'administration de la Commission de la Recherche et du BRI (Bureau recherche Innovation).</li> <li>- Assurer la gestion financière et le suivi des crédits du service et de la politique scientifique de l'établissement.</li> <li>- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers en lien avec le pilotage de la recherche en appui à la directrice du service et à la Vice-Présidente Recherche.</li> <li>- Assurer l'encadrement des personnels du Pôle (1 agent cat B et 1 agent cat C) et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et financière.</li> <li>- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes, les collègues et les partenaires extérieurs (organismes de recherche CNRS, INRAE et Inria, en particulier).</li> <li>- Assurer la fiabilisation des données dans le SI Recherche, réaliser des tableaux de bord, suivre et analyser les indicateurs et enquêtes (en lien avec l'ODE), produire des bilans.</li> <li>- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents visant à améliorer les fonctionnements.</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
En tant que responsable de pôle, éventuelle amplitude horaire importante en fonction des dossiers urgents et réunions le nécessitant.
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
Objectifs et grands projets de l'établissement Techniques de management Gestion de conflits Organisation de l'enseignement supérieur Environnement et réseaux professionnels Méthodologie de conduite de projet Techniques d'élaboration de documents Connaissances budgétaires générales

Finances publiques Techniques de communication Connaissances générales des ressources humaines Connaissance de l'organisation de la recherche au niveau local et national
<b>COMPETENCES OPERATIONNELLES</b>
Réaliser des synthèses Rédiger des rapports, procès-verbaux, compte-rendu, courriers divers Déléguer et évaluer Encadrer et animer une équipe Conduire des entretiens Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Concevoir des tableaux de bord
<b>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</b>
Rigueur / Fiabilité Sens relationnel Réactivité
<b>FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE</b>
Expérience dans l'enseignement supérieur et la recherche.
<b>TENDANCES D'EVOLUTION</b>
<b>FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME</b>
Autonomie des établissements Mise en place de la LPR Renforcement des process, contrôle de gestion et pilotage Développement de l'organisation en mode projet
<b>IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)</b>
Formation aux outils (SI, gestion projet...) et évolutions dans le domaine.