

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 externe</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des pays de l'Adour (UPPA)</b>            COMPOSANTE : <b>sans affectation prédéterminée</b>            VILLE : <b>Pau (résidence administrative par défaut)</b></p>
MISSION
<p>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.</p>
METIER
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>- Contrôler l'application des règles et procédures administratives</li> <li>- Encadrer / Animer une équipe</li> <li>- Piloter, mobiliser et coordonner les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</li> <li>- Analyser des données et élaborer des synthèses pour faire des propositions qui permettront à l'établissement d'orienter sa politique dans le domaine fonctionnel concerné</li> <li>- Animer fonctionnellement un réseau métier autour des enjeux d'efficience administrative</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> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

<b>COMPETENCES PRINCIPALES</b>
<b>CONNAISSANCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politique de recherche et d'innovation</li> <li>- Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>- Techniques de management</li> <li>- Gestion des groupes et des conflits</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>- Droit public</li> <li>- Droit des contrats</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Connaissances budgétaires générales</li> <li>- Finances publiques</li> <li>- Techniques d'achat</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES OPERATIONNELLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des synthèses</li> <li>- Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>- Créer les conditions favorables à un entretien</li> <li>- Conduire des entretiens</li> <li>- Déléguer et évaluer</li> <li>- Encadrer / Animer une équipe</li> <li>- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>- Élaborer des éléments de langage</li> <li>- Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens relationnel et du dialogue</li> </ul>
<b>DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ</b>
<b>FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE</b>
Licence ou d'un diplôme classé au moins au niveau 6 (anciennement niveau II).
<b>TENDANCES D'EVOLUTION</b>
<b>FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME</b>
<p>Plus grande autonomie des établissements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage</li> <li>- Développement de l'organisation en mode projet</li> </ul>
<b>IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)</b>
Développement des compétences liées à ces évolutions