

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

- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- 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
- Veiller au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Le cas échéant déplacements sur d'autres sites de l'établissement

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