



Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Emplois-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel_J2C46

BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage

Catégorie : A / **Corps** : IGE

Affectation administrative : Université d'Evry Paris-Saclay

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

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.

Activités principales :

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

Contrôler l'application des règles et procédures administratives

Encadrer et animer une équipe

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

Contraintes :

...

Management : OUI NON

Conduite de projets : OUI NON

COMPETENCES DU POSTE

Connaissances :

Politique de recherche et d'innovation
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 :

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

Savoir-être :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel