



## 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