



Responsable de l'administration et du pilotage

Emplois-type : Responsable de l'administration et du pilotage_J1C45

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

Catégorie : A / **Corps** : IGR

Affectation administrative : Université d'Evry Paris-Saclay

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelle, piloter des projets importants et complexes.

Activités principales :

Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante

Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre

Manager la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution, veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre

Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations, conduire une démarche qualité dans la structure

Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets

Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants

Piloter la gestion des formations et de la scolarité

Définir et conduire des politiques des achats et les procédures d'appel d'offre

Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles, assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires

Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités

Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne

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
Techniques de négociation
Techniques de conduite du changement
Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Droit public
Droit des contrats
Cadre légal et déontologique
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales
Connaissances économiques et techniques
Méthodes d'allocations budgétaires
Marchés publics
Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences :

Animer un réseau / un groupe
Piloter un établissement
Piloter un projet
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Transmettre des connaissances
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Entreprendre
Savoir représenter l'établissement
Conduire une négociation
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer
Assurer une veille
Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion
Mettre en œuvre une démarche qualité
Piloter des prestataires

Savoir-être :

Capacité de conceptualisation
Capacité de prospective
Capacité à développer une vision stratégique