

FICHE DE POSTE

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage

Intitulé du poste	Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le chargé(e) d'aide au pilotage assure auprès de la direction la coordination et la gestion des orientations politiques de l'école
Place du poste dans l'organisation	Affecté(e) à Polytech'Orléans, sous l'autorité de la directrice et de la responsable des services administratifs Contact avec tous les services administratifs, techniques, laboratoires de recherche rattachés à l'école, personnels de l'école et usagers
Contexte et spécificité	L'ingénieur chargé(e) d'études administratives réalise des études et analyses susceptibles d'éclairer le processus de décision dans le cadre de l'orientation politique de l'école. Il collabore à la mise à jour et au suivi des actions mises en oeuvre par la direction de l'école. Il a des connaissances en matière d'organisation et de fonctionnement des structures de l'Université et d'une école d'ingénieurs
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès de la direction- Correspondant communication vis-à-vis de l'Université, du réseau Polytech, de la CDEFI Conférence des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs- Mutualisation et rationalisation des moyens de communication- Recueil et mise en forme des éléments nécessaires à la constitution des dossiers divers (tels que dossiers d'habilitation nationale ou européenne)- Assurer et contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité au sein de la structure
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assister et conseiller sa hiérarchie- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation : indicateurs, tableaux de bord- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives- Constituer et mettre à jour un fonds documentaire- Contrôler la fiabilité des données- Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs définis et les réalisations- Proposer à la direction des plans d'action ou des solutions correctives à mettre en oeuvre- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes (la Conférence des Grandes Ecoles, l'Etudiant, l'Express,

	<p>l'Usine nouvelle, l'ONISEP etc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation sur l'organisation, et les moyens de la structure
Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et coordonner les différentes étapes de réalisation des actions de communication - Préparer et organiser les manifestations événementielles et institutionnelles (Journées Portes Ouvertes, cérémonie de remise des diplômes, séminaires internes aux écoles d'ingénieurs etc...) - Etablir des prévisions annuelles d'activités de la structure
Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des actions de communication en interne et externe pour tous les publics - Rédiger des supports de communication (fiches, dépliants, plaquettes, articles etc. ;)) - Rédiger et diffuser les comptes-rendus de réunions liées aux activités et au processus qualité (commissions d'harmonisation)
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et adapter les méthodes d'analyse et de suivi appropriées - Analyser, interpréter et présenter les résultats de politique générale pour formuler des propositions d'action à sa hiérarchie - Rassembler l'ensemble des indicateurs, et informations liés aux études menées, les trier, les exploiter, et optimiser leur utilisation : acquisition, gestion, validation, contrôle - Concevoir des outils et des méthodologies permettant d'atteindre les objectifs en fonctions des choix et solutions envisagées - Connaître les structures et le fonctionnement de l'Université d'Orléans et de sa composante Polytech'Orléans. - Etre capable d'intégrer rapidement l'organisation et les principes de fonctionnement du domaine d'activité. - Savoir rédiger des comptes-rendus, avoir un esprit de synthèse - Avoir un bon relationnel avec l'ensemble des collaborateurs - Rendre compte des observations et travaux (rapports, notes de synthèse) à sa hiérarchie