

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2024

Emploi type : J2C46 – Chargé de gestion administrative et
d'aide au pilotage opérationnel

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Ingénieur d'études
BAP : J – Administration et pilotage
Dénomination du poste : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Affectation : Université d'Orléans - 100%

MISSION DU POSTE :	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 dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites
ACTIVITÉS 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• Etablir 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 / 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

COMPÉTENCES PRINCIPALES	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<p>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur / Fiabilité • Réactivité • Sens relationnel