

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2025

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%

<p>MISSION DU POSTE :</p>	<p>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</p>
<p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p>	<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