

## J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

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 dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ responsable administratif de composante</li> <li>▪ responsable d'un service d'une direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ responsable administratif d'unité de recherche (administrateur d'unité)</li> </ul>
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Ingénieur d'études
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés</li> <li>▪ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>▪ Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses</li> <li>▪ Contrôler l'application des règles et procédures administratives.</li> <li>▪ Encadrer / Animer une équipe</li> <li>▪ Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</li> <li>▪ Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</li> <li>▪ Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes</li> <li>▪ Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure</li> <li>▪ Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant</li> <li>▪ Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats</li> <li>▪ Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité</li> <li>▪ Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</li> </ul>	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique de recherche et d'innovation</li> <li>▪ Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>▪ Techniques de management</li> <li>▪ Gestion des groupes et des conflits</li> <li>▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>▪ Droit public</li> <li>▪ Droit des contrats</li> <li>▪ Environnement professionnel</li> <li>▪ Méthodologie de conduite de projet</li> <li>▪ Connaissances budgétaires générales</li> <li>▪ Finances publiques</li> <li>▪ Techniques d'achat</li> <li>▪ Techniques de communication</li> <li>▪ Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des synthèses</li> <li>▪ Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>▪ Créer les conditions favorables à un entretien</li> <li>▪ Conduire des entretiens</li> <li>▪ Déléguer et évaluer</li> <li>▪ Encadrer / Animer une équipe</li> <li>▪ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>▪ Élaborer des éléments de langage</li> <li>▪ Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur / Fiabilité</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Sens relationnel</li> </ul>
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licence</li> </ul>
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plus grande autonomie des établissements</li> <li>▪ Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage</li> <li>▪ Développement de l'organisation en mode projet</li> </ul>
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développements des compétences liées à ces évolutions</li> </ul>

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J2C24	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

