

Poste : **Responsable administratif de composante**

Catégorie : A

Affectation et localisation du poste : Clermont-Ferrand – Ecole Universitaire de Management (EUM)

Poste à pourvoir : poste susceptible d'être vacant au 1^{er} septembre 2017

Poste ouvert aux personnels titulaires

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le/La responsable administratif(ve) de l'EUM assure, auprès du Doyen et sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, le pilotage administratif des services de la composante en veillant à la régularité des procédures, à l'efficacité et à l'opportunité des décisions et en assurant la continuité du service.

Il/Elle a ainsi pour mission l'administration de la structure, le management des équipes, la mise en œuvre de la politique de l'établissement, les orientations de la composante et la réalisation de la veille juridique. Il/Elle veille à la qualité du service rendu aux usagers de la composante.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Définir et 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.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Diriger et animer des équipes notamment dans les domaines fonctionnels suivants : ressources humaines, finances, scolarité, formation continue, relations internationales.
- Assurer la gestion des instances de la composante
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants)
- Assurer une interface entre les personnels, les étudiants, les services centraux et les partenaires institutionnels
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs généraux :

- ✓ Connaissance générale du fonctionnement et de la réglementation juridique, administrative et financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- ✓ Connaissance générale des grands principes du droit public et du code de l'éducation
- ✓ Connaissance générale souhaitée du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- ✓ Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de la recherche et de l'enseignement supérieur
- ✓ Connaissance souhaitée de la réglementation de la scolarité

Savoir-faire opérationnels :

- ✓ Conduire et gérer un projet
- ✓ Manager et animer une équipe ; gérer les conflits
- ✓ Conduire des entretiens et des négociations dans un cadre prédéfini
- ✓ Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- ✓ Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- ✓ Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- ✓ Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques...
- ✓ Négocier et argumenter avec des partenaires privés et publics, nationaux et internationaux
- ✓ Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- ✓ Analyser des données et les informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- ✓ Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats

SPECIFICITES :

- Poste avec NBI de 20 points

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **imprimé de demande de mobilité** (à télécharger : <http://www.u-clermont1.fr/offres-d-emplois.html>) rempli et signé, un **CV et une lettre de motivation** avant le 25 novembre 2016 à l'attention de : M. le Président de l'Université d'Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette adresse : recrutement@udamail.fr

Tout dossier de candidature incomplet ou arrivant hors délai ne sera pas traité