

Poste : **Responsable administratif de composante**

Catégorie : A

Affectation et localisation du poste : Clermont-Ferrand – IUT – Université d'Auvergne

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> septembre 2015

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :**

Le responsable administratif de la composante IUT assure, auprès du Directeur et conformément à la politique d'établissement, la gestion et la coordination des activités de la composante (définition, mise en œuvre et contrôle) en veillant à la régularité des procédures, à l'efficacité et à l'opportunité des décisions, ainsi qu'à la continuité du service.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Contrôler l'application des règles et procédures administratives en vigueur dans l'établissement
- Coordonner et encadrer les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure, notamment dans les domaines fonctionnels suivants : scolarité, formation continue, relations internationales
- 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.
- Assurer la gestion des instances de la composante d'affectation
- Dans le domaine budgétaire :
  - établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
  - Assurer un reporting des dépenses (analyse, réévaluation au vu de l'exécution)

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### *Savoirs généraux :*

- ✓ Connaissance générale 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
- ✓ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- ✓ Connaissance approfondie de la réglementation des études de la composante
- ✓ L'organisation du fonctionnement et des circuits de décision d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- ✓ Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- ✓ Les dispositifs régional, national, européen et internationale la recherche et d'enseignement supérieur

##### *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, coordonner les moyens de la structure
- ✓ 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
- ✓ Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats

#### **SPECIFICITES**

- Poste avec NBI de 30 points
- Durée de travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération : base INM 370 - 1713 € brut mensuel à négocier

#### **POUR POSTULER :**

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation avant le 2 octobre 2015 à l'attention de : M. le Président de l'Université d'Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette adresse :

**[offre10506014.8049@auvergne.contactrh.com](mailto:offre10506014.8049@auvergne.contactrh.com)**

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

#### **Coordonnées utiles :**

Myriam ESQUIROL (DGS) : Myriam.ESQUIROL@udamail.fr;  
MAINETTI Nicolas (Directeur de l'IUT) : Nicolas.MAINETTI@udamail.fr;