

Identification du poste

Intitulé du poste : - F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : **Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

Code emploi-type : J2C46

Correspondance statutaire :

Diplôme règlementaire exigé : Bac+3

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) –

Composante / Service : **Composition du service (effectifs) :**

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<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>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 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</p>

Outils spécifiques à l'activité

--

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

	E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement	X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X	
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement		X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord		X	
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X	
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion	X		
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...)			
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X	
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X	
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X		
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X	
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X	
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X	
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X		

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien