



Corps: Ingénieur d'études 2<sup>ème</sup> classe  
Nature du concours: interne  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »  
Famille professionnelle : C « Administration et Pilotage »  
Emploi type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage  
Nombre de postes offerts : 1  
Localisation du poste : Université de Corse- Plateforme STELLA MARE, Biguglia

**Inscription** sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> du **lundi 19 mars 2012 au mardi 10 avril 2012 -12h00-** (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :** <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**Activités essentielles :**

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure, auprès du directeur de l'Unité Mixte de Services, la gestion et la coordination administrative, financière et patrimoniale de l'unité.

Il définit et met en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.

Il assiste le directeur de l'unité et le représente éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

Il participe au renforcement du contrôle de gestion et du pilotage.

Il a pour mission la mutualisation et la rationalisation des moyens et le développement de partenariats.

Il établit et propose un budget, contrôle sa répartition et son exécution. Il est chargé du suivi et de l'analyse des dépenses afférentes à la structure. Parallèlement, il établit le dossier annuel de demande de ressources au CNRS afférent à l'Unité, il élabore et propose un budget, répartit les crédits alloués et exécute les dépenses.

Il contrôle l'application des règles et procédures administratives, juridiques et patrimoniales.

Il dirige et anime une équipe de 3 agents et coordonne les moyens humains (administratifs, scientifiques et techniques) et les matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure. Il assure le suivi des contraintes de l'unité.

Il met en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants, les élèves du secondaire et du primaire.) en lien avec le Service Communication de l'Université.

Il contribue à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.

Il met en œuvre la politique d'achat en collaboration avec la cellule de la Commande Publique de l'Université, il suit les procédures d'appel d'offre et exécute les marchés (travaux, prestations intellectuelles) relatifs à l'unité.

Il assure une veille sur les sources potentielles de financement.

Il suit l'évolution de la réglementation du domaine géré et constitue une documentation de référence.

**Compétences requises :**

Connaissance approfondie de la gestion comptable et budgétaire.

Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et patrimoniale relative aux établissements supérieurs et de recherche..

Connaissance de l'organisation du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.

Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens de recherche et d'enseignement supérieur.

Formation au logiciel de gestion publique Xlab et des logiciels de gestion.



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Il sait élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des tableaux de suivi de l'activité de l'unité.

Il sait conduire un projet, planifier les actions et estimer les besoins en moyens pour son équipe.

Il sait expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.

**Environnement et contexte de travail :**

**Descriptif du service :** Plateforme scientifique

**Nom :** Unité Mixte de Services STELLA MARE

**Missions:** Activité de service, de recherche et de transfert dans le champ des ressources halieutiques