



Corps: Ingénieur d'études
Nature du concours: externe
Branche d'activité professionnelle (BAP): J "Gestion et pilotage"
Emploi type : « Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage »
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> à partir du mardi 31 mars 2014

Clôture des inscriptions (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le **mardi 28 avril 2015**, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définition et principales caractéristiques :

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure, auprès du directeur et avec une large délégation d'autorité, la direction administrative de l'Institut Universitaire de Technologie de l'Université de Corse.

Activités essentielles:

- Organiser la mise en œuvre des orientations de l'IUT en coordonnant l'ensemble des moyens de la structure et en assurant la liaison avec tous les services centraux de l'Université.
- Assister et conseiller le directeur et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Elaborer le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion.
- Diriger, animer une équipe et la mobiliser sur des objectifs identifiés.
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers.
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre en lien avec la cellule des marchés et de la commande publique.
- Contribuer à la réalisation d'études, de rapports et d'enquêtes en lien avec la Plateforme d'OrientatIon et d'Insertion Professionnelle de l'Université.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats (taxe d'apprentissage).
- Veiller au bon fonctionnement de l'établissement et travailler en étroite collaboration avec la Direction du Patrimoine, de la Logistique et de la Prévention de l'Université.
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et sécurité.
- Recenser et préparer les conseils de l'IUT et transmettre les documents à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et au Conseil d'Administration de l'Université.
- Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions concernant la composante.
- Analyser la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans les formations.
- Régler les dossiers et situations sensibles avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires.
- Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants et avec les personnels.

Compétences requises :

Savoirs généraux, théoriques :

- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance générale des techniques d'encadrement et de management.
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.



Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.

Savoir-faire opérationnels :

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse.
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits.
- Conduire un entretien.
- Savoir mettre au point des méthodologies et des outils de gestion spécifiques.
- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique.
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens de l'autonomie et l'esprit d'équipe.

Compétences linguistiques :

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau 2 ; Expression écrite et orale : niveau 2

Environnement et contexte de travail :

Environnement Professionnel :

- L'emploi de responsable des services administratifs est localisé à l'IUT de Corse, composante technologique de l'Université de Corse qui accueille plus de 600 étudiants et propose les formations suivantes : 6 Diplômes Universitaires de Technologie, 9 Licences Professionnelles et 2 Diplômes d'Université cumulant études et expériences professionnelles en entreprise (projet tuteurés, stages).

Ces diplômes à BAC+2/BAC+3 sont accessibles en cursus initial ou par la voie de l'alternance et permettent d'acquérir de solides compétences dans les domaines de la gestion, de l'entrepreneuriat, du commerce, des nouvelles technologies de l'information et de la communication, de l'audiovisuel, multimédia, de la biologie appliquée à l'agroalimentaire, à l'environnement mais aussi du génie civil et des énergies renouvelables.

- Le responsable des services administratifs de l'IUT de Corse dirige et encadre une équipe de 12 agents administratifs et techniques assurant des missions de secrétariat pédagogique, de scolarité, de communication, de gestion comptable et financière, de gestion de laboratoires de chimie et de biologie, de gestion du personnel administratif, technique et enseignant de l'IUT.

Diplôme Réglementaire exigé :

- Licence.

Formations et Expériences Professionnelles :

- Gestion administrative
- Expérience en management d'équipe.