

**Responsable administratif (Cadre A) – Unité Mixte de Recherche CNRS 6134
Sciences Pour l'Environnement**

A POURVOIR MAI 2018

Date de clôture des candidatures : lundi 23 avril 2018 à 12h00

Missions :

Le responsable administratif a pour mission d'assurer la coordination et la gestion de l'unité mixte de recherche SPE 6134. L'agent assure le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, ...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles (université/CNRS) et multi-sites (AJACCIO/CORTE). Il assiste également le Directeur dans la mise en œuvre de la politique scientifique de l'unité.

Activités principales :

Placé sous l'autorité du directeur d'unité, le responsable administratif sera chargé de mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés (administratifs, logistiques et techniques) :

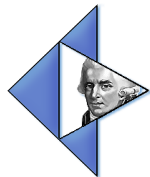
- Coordonner et animer l'équipe administrative et technique de l'UMR (4 agents) ;
- Assurer la préparation et le suivi des budgets de l'unité : ventiler les crédits, contrôler sa répartition et son exécution, proposer des projections de dépenses. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage (indicateurs, tableaux de bord) pour aider à la prise de décisions ;
- Assister, conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;

Le responsable administratif sera également en charge d'autres activités associées :

- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
- Améliorer les processus internes de l'unité ;
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'unité ;
- Contribuer à la promotion des activités scientifiques de l'établissement sur le plan international, participer à l'organisation des séminaires en interne ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ;
- Contribuer à la réalisation de rapports, audits et évaluations sur l'organisation et les moyens de la structure ;
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (suivi des procédures de recrutements, gestion des congés, planification et conduite des entretiens individuels, ...) ;

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements ;
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et des techniques de management ;
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé ;
- Organisation, fonctionnement et circuits de décision de la structure ;



**Responsable administratif (Cadre A) – Unité Mixte de Recherche CNRS 6134
Sciences Pour l'Environnement**

A POURVOIR MAI 2018

- Connaissances des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur ;
- Réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics ;
- Règles d'hygiène et de sécurité ;
- Connaissance générale des techniques de l'audit et de la démarche qualité ;
- Réaliser des synthèses ;
- Rédiger des rapports et des documents de travail ;
- Déléguer, évaluer et conduire des entretiens ;
- Encadrer et animer une équipe ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;
- Déterminer des indicateurs et concevoir des tableaux de bord ;
- Analyser des résultats ;
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Profil souhaité :

- Domaine de formation : Sciences du management, administration des entreprises, ressources humaines
- Réactivité ;
- Capacité de prospective
- Rigueur et fiabilité ;
- Langue anglaise : B1 (Cadre européen commun de référence pour les langues)
- Corsophonie appréciée ;

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 23 avril 2018 à 12h00** :
Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail (au format PDF) : drh-recrutements@univ-corse.fr