

FICHE DE POSTE :	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
-------------------------	--

Périmètre : CY Cergy Paris Université
 Rattachement :

Identification du poste

Catégorie :	A
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
BAP :	J
Groupe de fonction RIFSEEP	IGE
Nature du recrutement :	Concours ITRF session 2021

Localisation du poste :	
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	
Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...)	
Management :	Equipe (nombre d'agents) : Projet: Oui

Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	<p>L'université de Cergy Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 18000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale).</p> <p>Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche.</p> <p>Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne et Val d'Oise) et 8 communes. Les missions de la structure d'accueil sont réparties en deux pôles: orientation et réorientation et insertion professionnelle.</p> <p>Orientation et réorientation : aide à l'orientation des lycéens et partenariats avec les établissements scolaires, information et communication relative à l'offre de formation de l'UCP, accompagnement à l'orientation et à la réorientation des étudiants et politique active en matière de décrochage.</p> <p>Insertion professionnelle: accompagnement à l'élaboration du projet professionnel, aux techniques de recherche d'emploi, développement des relations étudiants-entreprise, offres de stage, apprentissage, emploi.</p>
Missions :	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.
Activités / tâches :	<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</p> <p>Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</p> <p>Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses</p> <p>Contrôler l'application des règles et procédures administratives.</p> <p>Encadrer / Animer une équipe</p> <p>Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</p> <p>Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</p> <p>Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes</p> <p>Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure</p> <p>Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant</p> <p>Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats</p> <p>Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité</p> <p>Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</p>

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	<p>Politique de recherche et d'innovation</p> <p>Objectifs et projets de l'établissement</p> <p>Techniques de management</p> <p>Gestion des groupes et des conflits</p> <p>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</p> <p>Droit public</p> <p>Environnement professionnel</p> <p>Méthodologie de conduite de projet</p> <p>Connaissances budgétaires générales</p> <p>Finances publiques</p> <p>Techniques d'achat</p> <p>Techniques de communication</p> <p>Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</p>
---------------------------	---

Compétences opérationnelles (savoir faire) :	Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Créer les conditions favorables à un entretien Conduire des entretiens Déléguer et évaluer Encadrer / Animer une équipe Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Élaborer des éléments de langage Concevoir des tableaux de bord
Compétences comportementales (savoir être) :	Etre autonome et avoir la capacité d'actualiser ses connaissances Avoir la capacité d'innover dans un cadre défini Avoir le sens de l'écoute et savoir faire preuve d'empathie Avoir le sens du management participatif et le sens du collectif Rigueur et fiabilité Réactivité Sens relationnel
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formations et diplômes requis :	Niveau de diplôme requis: BAC + 3
Information :	concoursitrfr@cyu.fr

Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service