

Corps : Ingénieur-e de recherche

Nature du concours : *interne*

BAP : J « *Gestion et Pilotage* »

Emploi-type : Responsable de l'administration et du pilotage (J1C45)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : *Collège Droit, Science politique, Economie et Gestion, Pessac*

Inscription sur Internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 31 mars au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

- Participer à la conception de la politique du collège avec l'équipe dirigeante et planifier les activités qui en découlent conformément au contrat d'objectifs, de moyens et de services (COMS).
- Impulser des projets en lien avec la stratégie de la structure et en assurer la mise en œuvre.
- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services du collège : encadrer et animer les équipes des différents services (ressources humaines, finances, gestion de la formation et des cursus, formation continue, laboratoire des compétences transversales)
- Assurer la coordination des activités administratives des composantes du collège et assurer l'animation des équipes d'encadrants.
- Coordonner l'ensemble des moyens financiers et ressources administratives : établir et proposer le budget selon le cadrage budgétaire de l'établissement et la stratégie du collège, contrôler et analyser sa répartition et son exécution.
- Superviser le plan de gestion des emplois.
- Participer à la coordination du cadrage des heures d'enseignement et assurer la validation des services faits dans le SI. Réaliser le suivi spécifique des heures complémentaires afin d'en maîtriser le coût.
- Accompagner l'équipe dirigeante de la structure dans le dialogue de gestion avec le niveau central et coordonner le dialogue de gestion interne avec les composantes de formation.
- Assister et conseiller la hiérarchie, la représenter auprès des partenaires internes et externes et auprès des tutelles.
- En collaboration avec le pôle Pilotage et aide à la stratégie et la Direction des systèmes d'information de l'université, construire et mettre en place les outils de pilotage de l'offre de formation et de sa soutenabilité (GOF).
- En collaboration avec le pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire, veiller au déploiement de l'offre de formation conformément au cadre réglementaire en vigueur.
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle du collège et de ses composantes dans un objectif d'amélioration continue du service rendu à l'utilisateur et de la qualité de vie au travail (gestion intégrée des formations, digitalisation, laboratoire des compétences transversales).
- Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations, conduire une démarche qualité dans la structure.
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord (indicateurs du COMS, caractérisation des formations, gestion des ressources propres), évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets (reporting financier et d'activités).
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe en adéquation avec la structuration du collège et son positionnement, s'assurer du relais des informations auprès des composantes.
- Assurer une veille stratégique sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires liées au domaine de la formation.
- Négocier, établir et suivre les contrats et les conventions en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités. Impulser et suivre des projets collaboratifs nationaux et internationaux (ANR, FEDER, PIA...).
- Superviser le fonctionnement de la vie institutionnelle de la structure : conseils, commissions et comités, élections et statuts.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoirs :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales

Savoir-faire :

- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un projet / une structure
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Transmettre des connaissances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire une négociation
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Assurer une veille
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Construire et suivre un budget

Savoir-être :

- Manager et animer une équipe
- Gérer les conflits
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité d'analyse

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Collège droit, science politique, économie, gestion (DSPEG) de l'université de Bordeaux assure la coordination de l'offre de formation initiale et continue dans les domaines du droit, de la science politique, de l'économie, de la gestion, de l'administration économique et sociale ainsi que du management.

Il regroupe 2 facultés, 2 instituts, 2 départements, 2 antennes délocalisées, un service des sports et des services internes. Ces différentes structures sont réparties sur 5 sites : Pessac, Bordeaux Bastide, Bordeaux Pey-Berland, Agen et Périgueux.

Le Collège DSPEG regroupe plus de 360 enseignants et enseignants-chercheurs, 120 personnels administratifs et compte plus de 13 000 étudiants.

Placé(e) sous l'autorité du directeur de collège, le responsable administratif et financier assure un rôle majeur de coordination administrative et financière de la structure. A ce titre, il fait partie de l'équipe de direction du collège, encadre ses services administratifs et assure la coordination et l'animation de ses composantes.