

FICHE DE POSTE

Chargé.e d'études en gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Référence du concours	J2C46IGEEVA0561718N
Corps	Ingénieur.e d'études
Nature du concours	Externe
BAP et intitulé Famille	BAP J
Emploi type et intitulé	Chargé.e d'études en gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	DDRS Campus de Lorient
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 essentielles	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés • Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes • Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses • Contrôler l'application des règles et procédures administratives. • Encadrer / Animer une équipe • Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure • Mettre en place des actions de communication en interne et en externe • Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes • Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure • Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant • Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats • Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité • Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités <p><u>Activités spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, piloter et suivre un projet dans le domaine du développement durable et de la responsabilité sociétale • Piloter un bilan carbone et mettre en place le plan de transition afférent • Piloter le plan de sensibilisation et de formation des étudiants aux enjeux de la Transition Ecologique pour un Développement Soutenable (TEDS) • Piloter le plan de sensibilisation et de formation des enseignants et enseignants chercheurs aux enjeux de la TEDS • Animer une démarche d'amélioration continue dans le cadre de la labellisation DD-RS de l'ESR • Développer et mettre en œuvre des actions DD&RS impliquant les composantes, les laboratoires et les services, en lien avec les partenaires territoriaux

	<p><u>Conditions particulières d'exercice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombreux déplacements entre les campus de Lorient, Vannes et Pontivy
Compétences requises	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politique de recherche et d'innovation • Objectifs et projets de l'établissement • Enjeux du développement durable et de la transition écologique et sociétale • Techniques de management • Gestion des groupes et des conflits • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Droit public • Droit des contrats • Environnement professionnel • Méthodologie de conduite de projet • Connaissances budgétaires générales • Finances publiques • Techniques d'achat • Techniques de communication <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en transversalité avec les différents services, composantes et laboratoires • 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 <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur / Fiabilité • Réactivité • Sens relationnel • Adaptabilité <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)