

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Corps :                                                                    | <b>Ingénieur d'Etudes</b>                                                                                                                                                                                                                                   | Nature du Concours : <b>Interne</b> |
| BAP                                                                        | J – Gestion et pilotage                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| Famille professionnelle :                                                  | Administration et pilotage                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Emploi type :                                                              | <b>J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel</b>                                                                                                                                                                        |                                     |
| Nombre de postes offerts :                                                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| Localisation du poste :                                                    | Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales et UFR de Pharmacie                                                                                                                     |                                     |
| Inscription sur Internet :                                                 | <a href="https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/">https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/</a>                                                                                                                                                             |                                     |
| Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : | <a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top</a> |                                     |

## **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :**

Le/la Responsable Administratif-ve Adjoint-e de composantes, responsable adjoint-e de l'administration et du pilotage des UFRs de Médecine et de Pharmacie, assure, sous l'autorité hiérarchique de/du la Directeur-ric(e) Administratif-ve, la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité. Il/elle participe au pilotage administratif d'une structure opérationnelle dans un environnement du domaine de la Santé multi-sites (Campus Santé Site Dunant et Site de Cébazat). Relais et appui du/de la Directeur-ric(e) administratif-ive, il/elle l'assiste dans le pilotage des dossiers administratifs. Les UFRs de Médecine et de Pharmacie compte près de 90 personnels BIATSS et 325 enseignants-chercheurs.

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Appuyer la Direction et la Gouvernance des UFRs à la mise en œuvre d'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 auprès des partenaires internes et externes.
- Appuyer la Direction dans la coordination des activités des services des UFRs de Médecine et de Pharmacie.
- Encadrer et animer une équipe.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution : Formation continue et formations sanitaires, faire le suivi et l'analyse des dépenses avec les services financier et fonctionnel.
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Piloter certains réseaux fonctionnels tels que RH de proximité, Secrétariats, Service de la Formation, Communication, Formations Paramédicales, Sécurité et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Coordonner et gérer des projets (pédagogiques ou de service).
- Préparer les contrats et les conventions de partenariats pédagogiques avec les porteurs de projets et contribuer au développement de ces partenariats. Tenir à jour un tableau de suivi et de l'exécution des conventions.
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes. Tenir à jour les statistiques des structures.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- 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 : procédures de gestion et notes de service.

## **COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances :**

- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les grands principes du droit public
- Connaître la gestion des ressources humaines
- Connaître les règles comptables et budgétaires d'un établissement public
- Connaître l'organisation du fonctionnement et des circuits de décision d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtriser les techniques de management
- Maîtriser la gestion des groupes et des conflits
- Connaître la méthodologie de conduite de projet

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

**Compétences opérationnelles :**

- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les grands principes du droit public
- Connaître la gestion des ressources humaines
- Connaître les règles comptables et budgétaires d'un établissement public
- Connaître l'organisation du fonctionnement et des circuits de décision d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

**Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Confidentialité

**SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :**

- Déplacements ponctuels sur le site de Cébazat (IUFE) et dans les centres d'examens délocalisés.