

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J

Emploi type

J2C24 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

Fonction exercée

Responsable administratif de la direction informatique

Situation du poste dans l'organigramme

Emploi implanté dans la direction informatique, sous la responsabilité du directeur informatique

### 2. Mission

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure, auprès du directeur informatique, la coordination et la gestion administrative de la direction

### 3. Activités

■ Affaires générales et juridiques :

- conseiller le Directeur en matière juridique,
- organiser et assurer le suivi des séances des conseils,
- mettre en œuvre les délibérations des conseils,
- analyser en concertation avec les services centraux concernés la réglementation et veiller à son application,

■ Gestion des ressources humaines :

- mettre en œuvre avec le directeur et les responsables de départements et d'équipes, et en lien avec la Direction des Ressources Humaines, une GRH prévisionnelle adossée au projet de la direction informatique et aux orientations du contrat d'établissement,
- encadrer les personnels IATOSS du département « administration » : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels,
- assurer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière des agents IATOSS (recrutement, dossiers de promotion, conseils

- en formation),
- organiser les entretiens d'activité et d'évaluation.

■ Logistique de la direction :

- organiser et coordonner les moyens matériels et humains de la direction,
- veiller en lien avec le correspondant sécurité et le SHS au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité,
- élaborer et gérer le planning, les horaires et les congés des personnels IATOS,
- contrôler l'exécution des prestations extérieures,
- organiser l'entretien des locaux,
- participer à la conception de travaux et en suivre l'exécution.

■ Communication :

- participer, en lien avec le service de la Communication en central, à l'organisation de diverses manifestations,
- coordonner et développer des dispositifs de communication en liaison avec les services concernés,
- concevoir et faire réaliser les supports de communication, en collaboration avec le service de la Communication en central.

■ Service de l'aide au pilotage :

- produire et transmettre les données demandées par le service de l'aide au pilotage,
- participer à la mise en place de la démarche qualité (participation à la construction du référentiel de contrôle interne),
- participer au suivi des contrats internes entre la direction et la présidence,
- participer à la définition des outils de suivi du contrôle de gestion.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance de son environnement professionnel :
  - connaître l'organisation, le fonctionnement et la politique de l'enseignement supérieur, de l'université et de direction informatique,
  - savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs,
  - savoir décliner des objectifs généraux en objectifs opérationnels,
  - savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis.
- Maîtrise des règles et procédures dans ses domaines d'activité :
  - connaître le cadre juridique des EPCSCP,
  - connaître la réglementation et les procédures en matière de GRH,
  - connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière,

### b) Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des techniques de management :
  - savoir organiser et animer une structure et des équipes,
  - savoir motiver et mobiliser ses agents,
  - savoir élaborer des choix et planifier des actions,
  - savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats,
  - savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages,
  - maîtriser les méthodes de conduite de projets.

### c) Savoir-faire comportementaux

- Traitement de l'information et communication
  - savoir organiser la documentation technique et juridique et en assurer la veille,
  - savoir organiser l'archivage,
  - savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés,
  - savoir contrôler la qualité de l'information,
  - maîtriser les outils de communication et l'informatique administrative,
  - maîtriser les techniques de communication interne et externe.

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

La direction informatique regroupe environ 130 personnes. Le département « administration » vient en appui logistique et administratif pour l'ensemble de la direction.

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le poste est placé sous la responsabilité du directeur informatique.  
Il suppose également de nombreuses relations fonctionnelles avec les autres services centraux et tout particulièrement avec la DRH.