

## Adjoint au Chef du Service en charge de l'appui à la contractualisation

### 1. Identification du poste

#### **Branche d'activité professionnelle**

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature [Referens](#))

#### **Emploi type**

Responsable administratif de composante, d'un domaine d'activité ou d'un service commun

#### **Fonction exercée**

Adjoint au chef du service de l'aide au pilotage en charge de l'appui à la contractualisation.

#### **Situation du poste dans l'organigramme**

Poste d'adjoint au chef de service, placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de l'Aide au pilotage.

Service de l'Aide au pilotage, lui-même placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général et l'autorité fonctionnelle de la présidence.

### 2. Missions

- ▶ Concevoir, avec le Chef du Service de l'Aide au pilotage, une politique de contractualisation afin de diffuser au sein de l'Université de Strasbourg une culture du pilotage.
- ▶ Participer au pilotage et au suivi des contrats internes
- ▶ Diffuser l'information nécessaire au suivi du pilotage de l'activité des différentes directions et services de l'université
- ▶ Mettre en place un dispositif de suivi de la réalisation des contrats et appui aux composantes (dispositif d'aide aux divers acteurs)
- ▶ Offrir une aide à la décision auprès du Chef du Service de l'Aide au pilotage

### 3. Activités

#### Activités principales

- ▶ Proposer une charte de contractualisation et participer à l'instruction de la contractualisation entre les composantes et la Présidence de l'Université de Strasbourg.
- ▶ Mettre en place un dispositif de suivi de la réalisation des contrats et d'appui aux composantes, afin d'évaluer l'impact des actions menées et d'en faire un bilan au Chef de Service, au secrétaire général et à la présidence.
- ▶ Apporter aux composantes une aide méthodologique pour le suivi des contrats.

#### Activités associées

- ▶ Contribuer, avec le chef de service, à la coordination des activités du service pour étayer les objectifs définis dans les contrats.
- ▶ Alimenter le suivi des contrats, en assistant l'ensemble des services centraux et les composantes.
- ▶ Maintenir un dialogue constant avec :
  - l'Audit interne
  - le Service de la prospective et du développement

### 4. Compétences

#### Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaître l'environnement et la culture universitaires.
- ▶ Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités, en particulier, et aux établissements publics de façon plus générale.
- ▶ Connaître les possibilités prévues par le nouveau cadre législatif (LRU) concernant l'organisation des Universités.

#### Savoir-faire opérationnels

- ▶ Maîtriser les techniques et les outils de contractualisation.
- ▶ Maîtriser les outils et les données produites par le contrôle de gestion.
- ▶ Etre capable de capitaliser les expériences afin d'imaginer des solutions adaptées.
- ▶ Savoir développer une approche pédagogique pour assurer la diffusion d'une culture de contractualisation au sein de l'Université.

#### Savoir-faire comportementaux

- ▶ Sens de l'organisation.
- ▶ Etre à l'écoute des collaborateurs et en capacité de travailler avec d'autres services ou directions.
- ▶ Savoir affronter les résistances au changement, au moyen d'une argumentation solide et d'un dialogue constructif.

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Composition : 1 agent

### Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service de l'Aide au pilotage.