

## Chef du Service de l'Aide au Pilotage

### 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**

Chef du Service de l'Aide au Pilotage.

**Situation du poste dans l'organigramme**

Poste de responsable du Service de l'Aide au pilotage, placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat général et sous l'autorité fonctionnelle de la présidence.

### 2. Missions

- ▶ Diffuser la culture du pilotage auprès de l'ensemble des responsables opérationnels de l'université de Strasbourg.
- ▶ Offrir une aide à la décision auprès des instances exécutives de l'Université, en s'appuyant sur un réseau structuré de correspondants opérationnels issus des composantes, des services et des directions de l'Université de Strasbourg.
- ▶ Suivre la réalisation des objectifs stratégiques de l'Université de Strasbourg et assurer la diffusion de ce suivi.
- ▶ Assister la présidence dans le processus de contractualisation.
- ▶ Piloter la mise en place du contrôle de gestion au sein de l'université.
- ▶ Apporter une aide méthodologique dans la définition des référentiels de contrôle interne et de qualité ; suivre la mise en place des dispositifs.
- ▶ Suivre la mise en place des mécanismes de production et partage de données.
- ▶ Instruire les arbitrages entre les besoins exprimés (en termes de moyens) et les ressources financières disponibles et rechercher des leviers alternatifs.
- ▶ Piloter et encadrer les activités du service.

### 3. Activités

#### Activités principales

- ▶ Suivre la réalisation des objectifs stratégiques de l'Université de Strasbourg grâce au développement du contrôle et du dialogue de gestion, et à la tenue d'indicateurs et de tableaux de bord, puis assurer la diffusion de ce suivi.
- ▶ Définir avec la présidence et le secrétariat général les activités du Service de l'Aide au pilotage et rendre compte de ses activités.
- ▶ Produire des analyses et des tableaux de bord pour le compte de la présidence, du secrétariat général et des composantes, sur la base des données collectées.
- ▶ Apporter une expertise méthodologique à la conduite des missions opérationnelles (contrôle de gestion, contrôle interne, qualité, contractualisation, partage des données).
- ▶ Diffuser la culture du pilotage, notamment grâce aux outils de contractualisation en animant un comité de correspondants issus des services centraux et des composantes.
- ▶ Consolider et synthétiser l'information relative à la gestion des moyens transmise par la direction des finances et par la direction des ressources humaines.

#### Activités associées

- ▶ Structurer le dispositif de contractualisation de la présidence avec les composantes et suivre les contrats.
- ▶ Travailler en étroite collaboration avec le Service de la Prospective et du Développement, sur la construction et le chiffrage de scénarios prospectifs, ainsi que sur la capacité de l'organisation à les mettre en œuvre.
- ▶ Définir et mettre en place un dispositif d'analyse des risques de toute nature qui pèsent sur les activités de l'Université de Strasbourg.
- ▶ Développer et promouvoir le contrôle interne et la démarche qualité, en lien avec l'Audit interne, et suivre les audits réalisés dans la structure afin d'assurer la mise en œuvre des recommandations.
- ▶ Établir et proposer le budget du Service de l'Aide au pilotage, puis contrôler et analyser sa répartition et son exécution.

## 4. Compétences

### Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance de l'environnement et de la culture universitaires.
- ▶ Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- ▶ Connaissance du cadre législatif relatif à l'organisation des Universités (ex : LRU).

### Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une forte expérience dans la direction d'un service stratégique.
- ▶ Avoir de solides notions en gestion financière et comptable.
- ▶ Maîtrise des principes et méthodes de contrôle de gestion, contrôle interne, démarches qualité.
- ▶ Connaissance des outils décisionnels de l'Université.
- ▶ Savoir analyser les besoins d'aide au pilotage et concevoir des tableaux de bords.
- ▶ Maîtriser la démarche de contractualisation d'objectifs et de moyens.
- ▶ Etre capable de capitaliser les expériences afin d'imaginer des solutions adaptées aux besoins et problèmes des différents services.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.

### Savoir-faire comportementaux

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
  - savoir coordonner et motiver une équipe ;
  - savoir animer un réseau ;
  - savoir former et informer son personnel ;
  - savoir déléguer ;
  - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et 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 de l'Aide au Pilotage

Composition : 10 agents

### Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.