

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J

Emploi type

Fonction exercée

Responsable administratif et financier

Situation du poste dans l'organigramme

Emploi implanté à la DUN (Direction des Usages du Numérique) sous la responsabilité du directeur

2. Mission

Le responsable administratif et financier assure, auprès du directeur la coordination et la gestion administrative et financière 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 la réglementation et veiller à son application,
- Affaires budgétaires et financières :
 - élaborer avec le directeur le budget de la direction,
 - suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes,
 - contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
 - Assurer, en lien avec le service des marchés, un rôle de conseil et d'assistance auprès des responsables de départements de la DUN,
 - Suivre les procédures d'achats et de marchés en cours (appel d'offres, attribution, application de pénalités, etc).

- **Gestion des ressources humaines :**
 - mettre en œuvre avec le directeur, les responsables de départements et en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, une GRH prévisionnelle adossée au projet de la direction 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) et des enseignants-chercheurs,
 - 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 la direction,
 - 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 des Usages du Numérique est structurée en quatre départements : ingénierie pédagogique et médiatisation, enseignement à distance, audiovisuel, web et diffusion scientifique. Cette direction est chargée de développer et de déployer l'ensemble des projets et services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et de la diffusion des savoirs. Elle travaille en étroite relation avec les composantes et laboratoires et leur apporte le soutien dont elles ont besoin pour la création de contenus multimédia et numériques.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le poste est placé sous la responsabilité du Directeur de la DUN (Direction des Usages du numérique). Il suppose également de nombreuses relations fonctionnelles avec les services centraux et tout particulièrement avec la Direction Informatique, ainsi qu'avec les composantes.