

FICHE DE POSTE : CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL H/F

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	Selon affectation : Cergy (Campus des Chênes, Hirsh, Cerclades, Parc), Saint-Martin, Neuville, Saint-Germain-en-Laye, Sarcelles, Antony, Evry
BAP	BAP J – Gestion et pilotage
FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3	Famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage »
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3	J2C46 – Chargé-e de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
CATEGORIE / CORPS	Catégorie A/IGE
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Selon affectation
SPECIFICITES	Concours ITRF session 2024 Quotité 100 % Encadrement d'équipe possible Gestion de projet : Oui

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.
-----------------	--

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	Toute direction/composante/service de CY Cergy Paris Université selon affectation.
MISSIONS	Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre 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 éventuellement auprès des partenaires internes et externes • Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. • Faire le suivi et l'analyse des dépenses • Contrôler l'application des règles et procédures administratives. • Encadrer / Animer une équipe • Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure • Mettre en place des actions de communication en interne et en externe • Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes • Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure • Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant • Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats • 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

PROFIL

COMPETENCES	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politique de recherche et d'innovation • Objectifs et projets de l'établissement • Techniques de management • Gestion des groupes et des conflits • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Droit public • Droit des contrats • Environnement professionnel • Méthodologie de conduite de projet • Connaissances budgétaires générales • Finances publiques • Techniques d'achat • Techniques de communication • Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
--------------------	--

	Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des synthèses• Rédiger des rapports ou des documents• Créer les conditions favorables à un entretien• Conduire des entretiens• Déléguer et évaluer• Encadrer / Animer une équipe• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles• Elaborer des éléments de langage• Concevoir des tableaux de bord
QUALITES	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur / Fiabilité• Réactivité• Sens relationnel
NIVEAU D'ETUDES	Bac+3/Licence

Date de rédaction : 01/01/2024

Contact : concoursitrf@cyu.fr