Université Gustave Eiffel

CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL

SESSION 2022

Le/la chargé(e) de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel coordonne et/ou réalise les activités administratives du service en lien avec les préconisations du Directeur de la structure et du Directeur Général des Services.

Missions principales :

- Il/elle a plus particulièrement en charge de :
- Diriger et animer une équipe de personnels administratifs et techniques
- Veiller à la régularité des actes, des décisions et des procédures administratives et financières
- Exercer un rôle de conseiller auprès du directeur de structure, en particulier sur tous les aspects touchant à l'organisation et au fonctionnement administratif, financier et technique
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Préparer le budget de la structure, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Organiser l'accueil des usagers de la structure et la prise en charge de leurs besoins le cas échéant

Nature du concours
Interne

Conditions d'admission à concourir
Justifier cinq ans d'ancienneté dans la fonction publique

Catégorie
A

Niveau
Ingénieur-e d'études

BAP J - **J2C46**

Dénomination du poste
Chargé de de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (H/F)

Affectation
Au sein d'un service central ou d'une composante

Rattachement hiérarchique
Directeur de la structure

Mission d'encadrement
Oui

Conduite de projet
Oui

Savoir

Culture administrative
Environnement des EPSCP
Gestion budgétaire et comptable
Organisation, méthode et processus

Savoir faire

Planifier
Maîtriser des délais
Travailler en équipe
Rendre compte

Savoir être

Savoir s'adapter
Etre autonome
Faire preuve de discrétion
Etre réactif

Localisation du poste
UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

M. Gilles Roussel
Président de l'Université Gustave Eiffel

Contact :
concoursitrf@u-pem.fr
www.univ-gustave-eiffel.fr