

BAP J
Gestion et Pilotage

Famille C
Administration et pilotage

**Chargé-e de gestion administrative et
d'aide au pilotage opérationnel**

A

IGE

Voie d'accès

Concours INTERNE

Nombre de postes ouverts

1

**Présentation de
l'établissement**

L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant-e-s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.

Localisation du poste

UFR Lettres et Sciences humaines, Brest

Missions

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel aura en charge d'assurer la coordination et la gestion de la composante ainsi que son pilotage administratif et financier (budget, RH, partenariats, communication, hygiène et sécurité...).

Activités exercées

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Elaborer des outils d'aide à la gestion
- Organiser et mettre en œuvre les instances de la composante,
- Assister et conseiller la direction de la composante
- Encadrer et animer les équipes administratives et techniques
- Construire le budget et en contrôler son exécution (suivi et analyse des dépenses et des recettes)
- Préparer et suivre l'exécution des contrats et conventions
- Piloter au sein de la composante les dossiers de demandes de subventions
- Participer au recrutement des personnels contractuels et titulaires
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Être le garant de la sécurité des bâtiments et des équipements, du suivi de l'aménagement, de la maintenance, de l'entretien et du respect des normes
- Mettre en place des actions de communication interne et externe

<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale de la réglementation administrative et financière relative aux établissements publics, • Connaissance générale des grands principes du droit public, • Maîtrise des méthodes de management et de GRH • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Connaissances budgétaires générales, • Connaissance des statuts des personnels et de l'organisation des établissements publics d'enseignements supérieur et de recherche • Notions de conduite de projet • Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail concernant les ERP <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des synthèses, • Rédiger des rapports ou des documents • Créer les conditions favorables à un entretien et savoir conduire des entretiens • Savoir déléguer et évaluer • Encadrer / animer une équipe • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles • Concevoir des tableaux de bord et de suivi <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur/fiabilité • Réactivité • Sens relationnel / diplomatie • Discrétion
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce au sein de l'UFR Lettres et Sciences humaines qui accueille environ 4000 étudiants chaque année, répartis entre la formation initiale et la formation continue, dans les domaines des Arts, Lettres et Langues comme en Sciences Humaines et Sociales. • La Faculté comprend environ 170 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 40 personnels administratifs et emploie chaque année plus de 300 intervenants extérieurs professionnels pour assurer ses formations • Elle est administrée par un Conseil de 30 membres et est dirigée par un directeur.
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat en activité, détachement ou congé parental. • Justifier au 1er janvier 2023 de 5 ans de services accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps des ingénieurs d'études dans l'un de ces Etats (articles L321-2 et L325-5 du code général de la fonction publique).