



Responsable Administrative et Financière de composante (IUT)

Localisation du poste : IUT de MONTREUIL

Description des fonctions : Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage devra assurer, auprès du directeur de l'IUT, la coordination et la gestion des différents services et instances de l'IUT. L'IUT de Montreuil est une composante de l'Université Paris8 dont l'article L713-9 du code de l'éducation prévoit le fonctionnement dérogatoire.

Activités essentielles :

- Assister, conseiller le directeur de l'IUT et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Veiller à l'application des décisions prises par les différentes instances de l'université et de l'IUT
- Assurer la gestion RH des agents administratifs, enseignants et enseignants-chercheurs
- Etre force de propositions dans la mise en place de nouveaux projets et dans leur mise en oeuvre
- Contrôler l'application des règles et des procédures administratives
- Coordonner les moyens humains et techniques
- Assurer la liaison et la coordination avec les différents services centraux de l'université ainsi qu'avec le Rectorat de l'académie et le ministère de tutelle
- Assurer une veille administrative et réglementaire
- Expliquer et faire appliquer la réglementation
- Contribuer à la réalisation de rapports et de réponses à des enquêtes
- Rédiger des comptes-rendus et en assurer la diffusion
- Préparer les ordres du jour des réunions (Conseil de l'IUT, Conseil de Direction, réunion BIATSS...)
- Elaborer et mettre à jour des outils de travail (tableau de bord, graphiques...)
- Préparer et participer au dialogue de gestion
- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire l'analyse et le suivi des dépenses
- Gérer et suivre les chargés de cours
- Etablir les états d'heures complémentaires et des primes
- Gérer et suivre des conventions.

Connaissances :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance des différents statuts des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Compétences opérationnelles :

- Faire preuve d'autonomie : savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Disposer de qualités d'expression écrite et orale, ainsi que de présentation d'états et documents
- Encadrer et animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire des entretiens
- Etre capable de faire preuve de capacité d'organiser et à conduire des réunions
- Etre capable de faire preuve d'anticipation, d'adaptation et d'innovation
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques classiques et des logiciels spécifiques (Application « Cocktail », PARCOURSUP, APOGEE, etc.)

Compétences comportementales :

- Rigueur et efficacité, fiabilité et qualité de travail effectué, respect des délais et procédures, sens de l'organisation, de la méthode
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Disponibilité
- Qualités relationnelles : développer des relations professionnelles positives avec les services de l'IUT et de l'Université ainsi que les acteurs du territoire
- Sens du dialogue et de l'écoute

Environnement et contexte de travail :

- La personne recrutée travaillera en lien direct avec le directeur de l'IUT mais aussi avec les responsables de départements, de formations et de recherche de l'IUT.
- Elle aura la charge de coordonner les activités et les congés des différents personnels BIATSS de l'IUT.
- Compte tenu de l'éloignement de l'IUT du site central elle devra être à même de prendre des initiatives et de travailler en étroite collaboration avec les services communs et centraux de l'Université.

Date limite de candidature : **20 octobre 2019**

Candidatures à envoyer à :

Laurence saunois, chargée de recrutement : laurence.saunois@univ-paris8.fr

Maité Oyarzabal, directrice des ressources humaines : maite.oyarzabal@univ-paris8.fr