

FICHE DE POSTE :

Responsable administrative adjointe de l'IUT

Périmètre :

UCP

Rattachement :

Institut Universitaire de Technologie de Cergy-Pontoise

Identification du poste

Catégorie :	A
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
BAP :	J administration pilotage
Nature du recrutement :	AENES / ITRF et /ou hors fonction publique

Localisation du poste :	Site Neuville sur Oise (proche Gare Neuville université)
Quotité du poste :	Temps plein
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative
Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...)	Groupe RIFSEEP : A3-2
Management :	Equipe (nombre d'agents) : 6 Projet: oui

Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	<p>L'université de Cergy Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 18000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale).</p> <p>Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche.</p> <p>Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne et Val d'Oise) et 8 communes.</p> <p>L'IUT de Cergy-Pontoise est tourné vers la formation technologique et professionnelle. Il est réparti sur 4 sites et propose 7 spécialités de DUT, 19 licences professionnelles, un DUEST et 3 DU. Près de 80% de ses recettes sont issues de ressources propres.</p>
Missions :	<p>Le (la) responsable de scolarité prend en charge la mise en oeuvre des politiques du président de l'UCP, du directeur de l'IUT et de leurs organes délibérant dans le domaine des conventions financières, immobilier, gestion de la formation continue et de l'apprentissage.</p> <p>Il (Elle) cadre techniquement et réglementairement les décisions internes pour la direction et les départements.</p> <p>Il (Elle) participe à la démarche qualité et de la certification ISO 9001 de l'IUT.</p>
Activités / tâches :	<p>Cadrage et suivi des conventions avec un impact financier (formation continue FC, de restauration, d'apprentissage ou les conventions internationales...) ;</p> <p>Participation à la mise en place et au suivi des appels à projet (NCU, FSE...)</p> <p>Pilotage des ressources propres : anticipation, suivi réalisation</p> <p>Animation de la démarche qualité sur les processus "logistique interne-gestion des moyens pédagogiques" "gestion administrative et financière"</p> <p>Construction et suivi du budget de l'IUT en relation avec le pôle infrastructure de l'université et la direction financière.</p> <p>Contrôle et pilotage de la gestion comptable et budgétaire.</p> <p>Management des agents ayant une activité en lien avec les ressources de l'IUT (Finance, FC, FA, relation entreprise)</p>

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics - Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site - A terme, connaître les formations de l'IUT et ses spécificités. - Connaître les principes de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements, en particulier GB-CP, code des marchés publics.
---------------------------	--

Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion (en particulier TCD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager et animer une équipe ; gérer des conflits - Conduire un entretien - Conduire un projet. - Conduire des négociations individuelles ou collectives. - Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord - Analyser des résultats. - Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques - Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure. -Maîtriser l'outil de gestion budgétaire et comptable de l'université (SIFAC)
Compétences comportementales (savoir être) :	Ecoute, compréhension de questions logiques, diplomatie, adaptabilité, sens du service public, capacité à transmettre ses connaissances.
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formations et diplômes requis :	Niveau de diplôme: BAC+3 Domaine de formation souhaité: administration

Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service