



**CONCOURS ITRF – SESSION 2018  
DESCRIPTIF DE POSTE**

*Responsable de l'administration et du pilotage*

**Corps** : Ingénieur de recherche et de formation  
**Nature du concours** : interne  
**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.)** : J « Gestion et Pilotage »  
**Emploi-type** : Responsable de l'administration et du pilotage  
**Localisation du poste** : Université de Montpellier  
**Nombre de poste** : 2                    n° de poste :

**Fiche emploi type REFERENS III**

**Mission**

Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelle, piloter des projets importants et complexes

**Activités principales**

- Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre
- Manager la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution, veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations, conduire une démarche qualité dans la structure
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets
- Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants
- Piloter la gestion des formations et de la scolarité
- Définir et conduire des politiques des achats et les procédures d'appel d'offre
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles, assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne

**Compétences principales**

**Connaissances**

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Droit public
- Droit des contrats
- Cadre légal et déontologique
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances économiques et techniques
- Méthodes d'allocations budgétaires
- Marchés publics
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Compétences opérationnelles**

- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un établissement
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Transmettre des connaissances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Entreprendre
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire une négociation
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Assurer une veille
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Piloter des prestataires

### **Compétences comportementales**

- Capacité de conceptualisation
- Capacité de prospective
- Capacité à développer une vision stratégique