



CONCOURS ITRF – SESSION 2026

FICHE DE POSTE

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (F/H)

Corps: Ingénieur-e d'études de recherche et de formation

Nature du concours: interne

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.): BAP J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type: Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Localisation du poste: Université de Montpellier

Nombre de postes: 2

FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

MISSION:

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assure le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

ACTIVITES PRINCIPALES:

- Mettre en oeuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Encadrer / Animer une équipe ;
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Mettre en oeuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant ;
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Assurer ou contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

COMPETENCES:

Connaissances:

- Politique de recherche et d'innovation ;
- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Techniques de management ;
- Gestion des groupes et des conflits ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Droit public ;
- Droit des contrats ;
- Environnement professionnel ;

- Méthodologie de conduite de projet ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Finances publiques ;
- Techniques d'achat ;
- Techniques de communication ;
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences opérationnelles:

- Réaliser des synthèses ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Créer les conditions favorables à un entretien ;
- Conduire des entretiens ;
- Déléguer et évaluer ;
- Encadrer / Animer une équipe ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;
- Élaborer des éléments de langage ;
- Concevoir des tableaux de bord.

Compétences comportementales:

- Rigueur / Fiabilité ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel.