

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives**
UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADMINISTRATIF(VE)

Cadre statutaire

Catégorie : A
Corps / Grade : IGE
BAP : J

Contexte

L'UFR STAPS de Caen est la composante de l'Université en charge de la formation dans le domaine des activités physiques et sportives. Elle propose les 5 mentions nationales en licence et 3 mentions en master. 1400 étudiants y sont inscrits. 45 enseignants et enseignants-chercheurs et 9 personnels BIATSS y travaillent. Ses interlocuteurs sont autant externes (fédérations sportives, ligues, DRJDS, associations sportives, entreprises) qu'internes (Université, Rectorat...).

Mission principale du poste

Assurer le pilotage administratif et financier de l'UFR STAPS.

Activités et tâches du poste

Appui au pilotage de la composante :

Membre de l'équipe de direction de la composante, accompagnement dans la préparation des dialogues stratégiques, des politiques d'emplois et des entretiens budgétaires.

Conduire et mettre en œuvre des projets de la composante.

Participer à la diversification de l'offre de formation professionnelle (campagne d'habilitation, respect des critères qualités).

Encadrement et management :

Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.

Vie institutionnelle et juridique :

Préparer et participer aux réunions des instances internes à la composante (Conseil d'UFR). Organisation des élections.

Rédiger les contrats et les conventions, et contribuer au développement des partenariats.

Assister et conseiller la direction et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

Identifier les procédures qui peuvent être simplifiées, mutualisées, dématérialisées.

Communication :

Travailler en lien avec la chargée de communication de l'UFR et la direction de la communication de l'université sur la mise en place des communications externes et internes ; valorisation de la composante.

Ressources Humaines :

Assurer, en proximité, la gestion administrative des actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs.

Finances :

Assurer la gestion budgétaire de l'UFR STAPS en lien avec le service financier mutualisé SCIENCES / STAPS.

Certification via ZCERTIF sur SIFAC.

Les compétences nécessaires

Connaissances

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Environnement professionnel
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales

Compétences opérationnelles

Accompagner et conseiller
Animer une équipe
Accompagner les changements
Initier et conduire des partenariats
Piloter un projet

Compétences comportementales

Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Capacité d'écoute
Capacité de travail en équipe
Sens de l'initiative

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement.

Rémunération selon le statut.

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023.

Rémunération mensuelle brute minimum de 1891.51 € selon l'INM 390 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des IGE (selon expérience).

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 10 janvier 2023** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.