

L'université de Caen Normandie recrute pour **l'UFR des Sciences** **UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADMINISTRATIF(VE) ADJOINT(E)**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Contexte de travail

L'UFR Sciences est une composante présente sur les campus caennais 1 et 2 et dispose d'une antenne à Cherbourg. Réunissant une communauté d'environ 250 enseignants, enseignants - chercheurs et chercheurs, 250 vacataires d'enseignement, elle est accompagnée de 130 personnels administratifs et techniques au service de 4 900 étudiants répartis du niveau licence au doctorat.

Elle accueille, des activités de recherche et d'enseignement.

Les trois départements d'enseignement couvrent les grands champs disciplinaires, Biologie et Sciences de la Terre (département BST - campus 1), Mathématiques, Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales, Informatique, (département MIM – campus 2) et Physique, Chimie, Mécanique et Électronique Énergie Électrique et Automatique (département PCI - campus 2). Ils proposent des parcours diversifiés qui permettent d'acquérir les savoirs et les compétences nécessaires aux métiers d'aujourd'hui et de demain.

9 unités de recherche sont rattachées à titre principal à l'UFR des Sciences dont la plupart sont UMR et 9 le sont à titre secondaires.

Ses interlocuteurs sont variés, autant externes (partenaires institutionnels, entreprises) qu'internes (services centraux et communs de l'Université, autres UFR).

En constante évolution, des projets stratégiques y sont menés comme le développement de la formation professionnelle et de l'alternance.

Positionnement hiérarchique

Placée sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice administrative de l'UFR des Sciences.

Missions principales du poste

Assurer en collaboration avec la directrice administrative, le pilotage administratif et organisationnel de l'UFR des Sciences.

Activités et tâches du poste

Appui au pilotage :

- Participe à la conduite des projets de la composante et à leur mise en œuvre
- Coordonne le fonctionnement régulier et continu des services en mobilisant les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de l'UFR
- Propose et actualise des tableaux de bord de pilotage
- En lien avec les services centraux, veille à la bonne application de la réglementation en matière de santé sécurité au travail, scolarité, finances et de gestion des ressources humaines
- Intégré.e au sein de l'équipe de direction, contribue à la préparation des dialogues stratégiques, politiques d'emplois et entretiens budgétaires.
- Peut être amené.e à représenter la direction de l'UFR et à remplacer la directrice administrative en son absence

Vie institutionnelle et juridique :

- Aide à la préparation des dossiers présentés au conseil de l'UFR et aux commissions.
- Contribue au bon fonctionnement institutionnel de l'UFR (organisation des élections, suivi des partenariats et notamment des conventions).
- Identifie, partage et actualise les procédures visant à garantir la qualité de service à proposer aux usagers externes et internes dans un objectif de simplification

Management et gestion des ressources humaines :

- Participe au management des personnels administratifs et techniques. L'animation des équipes devra notamment prendre en compte la qualité de vie au travail en favorisant le dialogue et en accompagnant les personnels en matière de formation et d'évolution de carrière.

Coordination de la logistique, maintenance des locaux, prévention et sécurité :

- Est l'interlocuteur/rice privilégié/e de la Direction du Patrimoine et de la Logistique et des autres composantes / services pour le suivi des dossiers et les opérations d'occupation ou d'aménagement des locaux (campus 1 et 2), en cohérence avec les besoins de l'UFR
- En lien avec la direction de la Prévention et les assistants de prévention de l'UFR, contribue à l'amélioration des conditions de travail et veille à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité (actualisation du DUERP, propositions et suivi des actions préventives).

Les compétences attendues

Connaissances

Techniques de management notamment à distance
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Droit public
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales

Compétences opérationnelles

Animer une équipe et des réunions
Adapter son positionnement
Accompagner les changements
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision,
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public et placer l'utilisateur au cœur des préoccupations
Savoir rendre compte
Être force de proposition
Capacité d'adaptation
Capacité d'écoute
Capacité de travail en équipe
Ouverture d'esprit
Sens de la confidentialité, de la rigueur et de la loyauté

Spécificité du poste

Exercice des missions sur les campus 1 et 2

Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux
Crèche associative
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...)
Subvention restauration collective (CROUS)
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels
Action sociale (prestations et aides aux personnels)

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 (renouvelable).
Rémunération mensuelle brute de 1910.43 selon l'INM 390 correspondant au 1^{er} échelon de la grille ingénieurs d'études de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr _ avant le 05 mars 2023.