

FICHE DE POSTE

1) Intitulé du poste :

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

2) Cadre statutaire du poste :

☐ Catégorie : A

☐ Corps / Grade : IGE

☐ BAP : J

3) Renseignements relatifs au service :

☐ Lieu de travail :

Université de Caen- Campus 1, Esplanade de la Paix DRI - pôle pilotage de la recherche

☐ Missions principales de la Direction de la Recherche et de l'Innovation à laquelle est rattaché le poste :

- Administration des instances en charge de la politique scientifique de l'établissement ;
- Production des indicateurs de la recherche ;
- Gestion de la formation doctorale ;
- Négociation, rédaction, gestion des contrats de recherche ;
- Appui au montage de projets européens
- Valorisation de la recherche, propriété intellectuelle.

☐ Positionnement hiérarchique :

Responsable du Pôle pilotage de la recherche de la Direction de la Recherche et de l'Innovation

4) Missions principales du poste :

Sous l'autorité du Responsable du pôle pilotage de la recherche de la direction de la recherche et de l'innovation (DRI), réaliser de manière autonome, des activités de gestion administrative et financière.

5) Activités et tâches du poste :

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Participer à l'élaboration du budget du service DRI, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Suivi de projets complexes (AAP région, Unicaen, ...)
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Organiser la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Préparer avec la direction les réunions menées dans le cadre de la politique scientifique (commission de la recherche, commission d'évaluation des finances, ...)
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux unités de recherche (AAP Unicaen)
- Rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

Compétences principales

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des règles financières et procédures de gestion des contrats de recherche
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication
- Systèmes d'information : SIFAC, OSCAR, E-MUNDUS
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage

Compétences comportementales.

- ➔ Rigueur / Fiabilité
- ➔ Gestion du stress
- ➔ Réactivité
- ➔ Sens relationnel
- ➔ Disponibilité pour les périodes de forte activité

6) Conditions et contraintes d'exercice :

Recrutement à 100%

- Se rendre disponible dans les périodes de forte activité
- Savoir s'adapter aux demandes et attentes de publics divers
- S'adapter à l'organisation du travail : plusieurs sites géographiques
- Déplacements régionaux fréquents (et de site)