

INTITULE DU POSTE

Chargé.e de coordination administrative

Corps : Ingénieur d'études – IGE

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction du Numérique – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du pôle administratif de la DirNum, le/la Chargé.e de coordination administrative a en charge :

Le suivi des grands projets de la DIRNUM

A ce titre, il/elle assiste les experts techniques sur les aspects administratifs en amont des projets puis dans leur mise en œuvre :

❖ **Finance**

- Gestion des différentes opportunités de financement (CPER, PIA, FEDER, PPI...)
- Gestion du cycle budgétaire (BP, BR et réalisé)
- Gestion budgétaire courante
 - Gestion de commandes pouvant être >1M€ et multi-financeurs
 - Gestion d'opérations de travaux (BAIM)
 - Gestion du renouvellement et de la facturation des hébergés du Datacenter Sud via plusieurs applications
 - Encadrement fonctionnel d'un·e gestionnaire financier·e

❖ **Comptabilité**

- Anticipation et résolution des blocages (définition de la masse budgétaire, écarts de prix, paiement, gestion des restes à facturer...)
- Gestion des échéances budgétaires en fonction de la clôture comptable

❖ **Aide au pilotage et à la prise de décision**

- Mise en place de tableaux de bord et d'alertes
- Suivi de la réalisation des projets
- Suivi des conventions
- Elaboration de comptes-rendus
- Préparation et organisation de comités de pilotage avec les partenaires

❖ **Coordination des différents acteurs**

- Internes : DRV, DAF, DCP, AC...
- Externes : Etablissement d'enseignements supérieurs, collectivités locales, Etablissements publics...

Le suivi des marchés de la DirNum

En tant que Référent·e marchés, le/la Chargé·e de coordination administrative assure :

- Le suivi de l'ensemble des marchés de la DirNum
- La gestion de la programmation pour l'année à venir
- La gestion des centrales d'achats et unités fonctionnelles spécifiques
- La vérification de la forme des marchés avec les orientations de la DirNum
- La gestion des fiches de financement et des frais de publication
- L'accompagnement des responsables dans les diverses problématiques rencontrées
- La mise en place d'une base de données reprenant l'ensemble des marchés
- La coordination avec la Direction de la commande publique

La coordination et le suivi de la communication interne de la DirNum

- Animation du GT Communication
- Mise en place d'une newsletter
- Gestion des demandes d'évolution Chronos (Rocket.Chat)
- Mise à jour et alimentation du site Web de la DOSI
- Mise à jour du module DirNum du séminaire d'intégration AMU en lien avec la DRH

ACTIVITES ANNEXES

- Contribution à l'élaboration puis au suivi des indicateurs d'activité de l'établissement sur la partie numérique en lien avec la DPCG

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La chargé.e de coordination administrative exerce ses activités sous la responsabilité hiérarchique du ou de la RAD.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du fonctionnement des EPSCP et de l'Enseignement supérieur en général
- Expérience ou aptitude en gestion de projets
- Techniques de communication
- Utilisation des outils bureautiques, ENT
- Environnements et réseaux professionnels
- Droit public, droit des contrats, Marchés publics
- Connaissances budgétaires et de ressources humaines générales
- Rigueur et capacité d'organisation, gestion des priorités
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Savoir rendre compte

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au premier rang des universités françaises et francophones, Aix-Marseille Université (AMU) regroupe 78 000 étudiants, 8 000 personnels, 122 structures de recherche en lien avec les plus grands organismes dans ce domaine et un budget de 720 M€.

Cinq grands campus accueillent les étudiants et tous les champs universitaires qu'il est possible d'étudier en France. La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques. Aix-Marseille Université fait partie de l'alliance CIVIS pour la création des "Universités Européennes". Aix-Marseille Université recrute et reconnaît tous les talents, ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

La DIRNUM assure l'ingénierie et la maintenance des infrastructures système et réseau, le développement et la gestion d'applications métier, la mise à disposition d'outils et de services numériques et la gestion du parc informatique et audiovisuel de l'Université. Le pôle administratif, constitué de 6 personnes, a en charge la gestion administrative des opérations et des projets de la DIRNUM : Aspects financiers, RH, organisation administrative de la gestion de projets.

Le/la chargé.e de coordination administrative de la DIRNUM travaille sur les sujets transversaux et stratégiques de la Direction.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines
Guillaume PIANEZZE

