

INTITULE DU POSTE

Directeur.trice administratif.ve adjoint.e

Corps : Ingénieur d'études – IGE

Nature du concours : Interne

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 : Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein de la Direction administrative de la Faculté, le/la Directeur·trice Adjoint·e assiste la Directrice administrative dans sa fonction de pilotage et de coordination des services/missions de l'UFR, principalement sur le plan juridique, contribuant ainsi à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Il/Elle aura prioritairement les responsabilités suivantes :

❖ **Volet institutionnel**

- Piloter, en lien avec les responsables administratifs des Ecoles/Département des Masters/ du Comité des Etudes et Comité Scientifique, la planification, la coordination et le suivi des ordres du jour des instances, du conseil de Faculté, ainsi que la diffusion des extraits de PV
- Assurer le lien avec le CA
- Veiller aux échéances et organiser les opérations électorales de l'université et de la composante
- Assurer la rédaction / mise à jour de statuts et règlements intérieurs conformément aux réglementations en vigueur (Code de l'Éducation, Code général de la propriété des personnes publiques, Hygiène/sécurité/environnement, système d'information...)

❖ **Volet conventions et contrats**

- Préparer et contrôler les contrats et conventions de l'UFR
- Garantir la maîtrise des délais de finalisation et suivre la mise en œuvre en lien avec les services concernés
- Veiller à la bonne application de la réglementation et à la cohérence des traitements dans les différentes formations
- Être référent FIDES pour l'UFR et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de l'outil

❖ **Volet Prévention et gestion du contentieux**

- Prévenir le contentieux et instruire les dossiers de réclamation, recours, fraude, disciplinaire, en lien avec la DAJI
- Assurer le suivi et la coordination des acteurs sur ces dossiers, ainsi que la cohérence des réponses de l'UFR, via une procédure d'harmonisation des modèles, tableau de suivi et indicateurs
- Gérer les dossiers de sinistre/déclaration auprès des assurances

❖ **Achat Public**

- Mettre en œuvre les procédures d'achat public de la composante, organiser la planification annuelle avec les responsables administratifs d'Ecoles, en lien avec la DCP et avec la Directrice administrative Adjointe chargée des Finances - RH
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des accords-cadres et marchés publics

❖ **Coordination des activités campus Nord**

- Contribuer à la réorganisation administrative du campus Nord, en lien avec les Ecoles, services et unités de recherche, notamment dans le cadre de la mise en exploitation du bâtiment SIMMAR (enseignements et examens des études de santé) et la perspective de la construction du bâtiment PARAMED (regroupement de toutes les écoles et formations paramédicales de la composante, échéance 2027)

❖ **Missions générales**

- Suivre l'évolution de la réglementation relative aux formations médicales et paramédicales
- Participer au développement de l'organisation en mode projet et via la cartographie des activités et risques associés au titre de la démarche qualité
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, courriers, statistiques et tableaux de bord

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la directeur-trice administratif.ve adjoint-e exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'Ecole.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique et administrative relative à l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation relative aux domaines qui concernent l'UFR : scolarité, examens, stages, occupation du domaine public, commande publique, voies de recours et délais...

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques et des outils du domaine (FIDES, Abyla, ...)
- Bonne compétence rédactionnelle, savoir structurer et rédiger des documents administratifs
- Savoir rédiger des pièces de marchés, des réponses à des réclamations
- Savoir planifier, anticiper, gérer et respecter les échéances
- Savoir élaborer et tenir à jour des fichiers de suivi ou analyse de l'activité
- Savoir travailler en mode projet

Compétences comportementales

- Aptitude à analyser une situation, en rédiger une synthèse et faire des propositions
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel)
- Capacité à animer un réseau
- Discrétion professionnelle
- Capacité à rendre compte et à alerter sur les points critiques

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales (SMPM) d'Aix-Marseille Université est organisée autour d'un triple enjeu de formation (initiale et continue), de recherche et de soins.

L'UFR est composée de cinq Écoles, médecine, médecine dentaire, maïeutique, sciences de la réadaptation, sciences infirmières, un Département des Masters, 14 unités mixtes de recherches, 4 unités d'appui à la recherche, 6 instituts d'établissements.

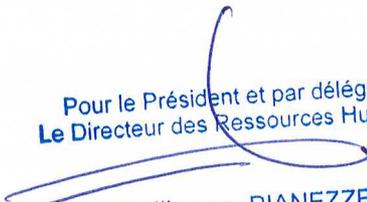
Chiffres clés : 17 700 étudiants, 597 enseignants, 300 administratifs.

Le/La directeur.trice administratif.ve adjoint.e collabore étroitement avec la directrice administrative adjointe en charge du volet RH-finances, de l'adjointe en charge du volet communication, du Doyen et son cabinet, et régulièrement avec les services, structures SMPM, directions centrales d'AMU et partenaires institutionnels (AP-HM, ARS, REGION SUD PACA...).

Certaines activités (gestion des instances de l'UFR, périodes électorales) nécessitent une présence accrue au-delà des horaires habituels.

La plupart des fonctions sont éligibles au télétravail.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE

