

INTITULE DU POSTE
Directeur·trice 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 : Service Commun d'Action Sociale et Culturelle – Marseille – Campus Timone

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la directeur·trice adjoint·e contribue sous la responsabilité du Directeur / de la Directrice à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale et culturelle de l'établissement. Il / elle contribue au pilotage administratif et stratégique du service.

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre des plans d'action et des objectifs pour le service
- Encadre et anime une équipe de 3 personnes multisites
- Elabore la stratégie de communication du service et les outils nécessaires à la mise en œuvre des actions (dossiers de demande, guide, livret d'accueil, catalogues thématiques...)
- Assure la structuration du site web et garantit sa veille
- Contribue à la politique de dématérialisation des activités au travers du développement d'un outil de gestion interne à destination des personnels
- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Contribue à la programmation et à l'organisation des actions et manifestations organisées par le SCASC
- Collabore à l'élaboration du budget et à la réalisation du bilan d'activité, ainsi que du RSU
- Assiste le/la Directeur·trice dans la préparation et l'animation des instances et des groupes de travail
- Contrôle l'application des règles et procédures administratives
- Représente le SCASC auprès de partenaires ou au sein de groupes de travail ou d'instances et participe au réseaux métiers

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la directeur·trice adjoint·e exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique du/de la Directeur·trice du SCASC. Il/Elle peut suppléer le/la Directeur·trice lors d'une absence prolongée.

Le/la directeur·trice adjoint·e encadre 3 agents (3 B).

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Maîtriser la réglementation et les procédures administratives et financières des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser l'application des règles et des procédures dans le domaine de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs au sein des EPSCP
- Avoir une bonne connaissance des conditions de l'achat public

Compétences opérationnelles

- Savoir conduire des projets
- Rédiger des rapports ou des documents
- Avoir la capacité de déléguer
- Avoir la capacité de former
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Maîtriser la bureautique et les techniques informatiques de communication

Compétences comportementales

- Être rigoureux, dynamique, autonome, fiable
- Avoir des aptitudes relationnelles et être discret
- Avoir des aptitudes et un goût affirmé pour le travail en équipe
- Savoir encadrer et mobiliser des équipes
- Savoir gérer des situations conflictuelles
- Avoir des capacités d'adaptation, d'anticipation et d'organisation
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le SCASC est structuré en deux niveaux : un niveau central et un niveau déconcentré sur les différents campus, permettant d'assurer des missions de proximité auprès de tous les personnels de l'établissement. Il compte 17 personnels, dont 2 travailleurs sociaux.

Le dialogue social est très important au SCASC ; il s'exprime au travers de deux instances, un conseil de gestion élu pour 4 ans et des groupes de travail.

Des déplacements fréquents sur les différents sites d'AMU sont à prévoir et des déplacements occasionnels à Paris ou en Région.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE



Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52