

**INTITULE DU POSTE**  
**Directeur·trice Administratif·ve**

**Corps :** Ingénieur de recherche – IGR

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et Pilotage

**Emploi type :** Responsable de l'administration et du pilotage - J1C45

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté des Sciences – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la conception et à la mise en œuvre des décisions et des orientations stratégiques de la composante
- Diriger, organiser, superviser et animer les équipes administratives de la composante sur le site (le secrétariat de la direction de site, le bureau de gestion du site et le service scolarité, le service de la Formation continue, le Bureau Erasmus Mundus), ainsi que les services techniques : service maintenance, service entretien et service logistique, soit au total 83 agents
- Etablir et proposer le budget du site et assurer le suivi de son exécution
- Analyser les besoins et fixer les priorités, en accord avec le directeur délégué de site, en matière de gestion financière et ressources humaines, assurer le suivi des emplois IATSS du site et proposer la stratégie d'emploi des équipes pilotées par le site à l'occasion des campagnes d'emplois
- Assister et conseiller la directrice déléguée de site, la représenter éventuellement auprès de partenaires internes et externes
- Impulser et conduire les projets d'évolution organisationnelle des services rattachés à la direction de site
- Participer aux projets structurants liés au volet bâtementaire
- Prendre en charge l'organisation des élections de la composante (UFR et départements) ainsi que les élections d'AMU sur les sites du pôle Etoile
- Assurer le suivi des conventions concernant la direction du site
- Assurer l'interface avec les directions de campus présentes sur le site de l'Etoile (DRH, DEPIL, DHSE, DIRNUM...) et les laboratoires
- Assurer la gestion des astreintes des agents logés pour nécessité absolue de service du site de Saint Jérôme
- Veiller à l'application sur le site des règles et procédures administratives en vigueur dans l'établissement et sous procédures définies par la composante
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité sur le site
- Veiller à l'application de la politique en matière de sûreté sur le site (suivre la bonne exécution des marchés et participer à leur renouvellement en recensant les besoins)

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La directeur·trice administratif·ve exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Administrative de la faculté des sciences, et en lien fonctionnel avec la directrice déléguée de site.

Le/La directeur·trice administratif·ve de site assure l'encadrement hiérarchiquement de 9 responsables de services et supervise la totalité des équipes rattachées à la direction de site, constituées de plus de 80 agents répartis sur ces 9 services.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et des statuts des personnels de l'Enseignement Supérieur
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

### Compétences opérationnelles

- Maîtrise du management, de l'animation d'équipe et de la gestion des conflits
- Aptitude à élaborer des choix, à planifier des actions, à suivre un projet
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer
- Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Aptitude à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure

### Compétences comportementales

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi
- Capacité à animer une équipe
- Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences
- Capacités d'organisation
- Capacité à déléguer, à former

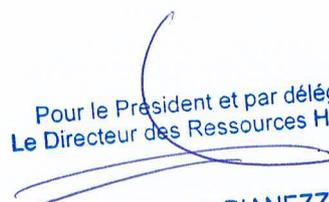
## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Pôle Etoile de l'UFR Sciences est composé de 3 campus d'enseignement (St Jérôme, Aix Montperrin et Château Gombert), il compte plus de 3800 étudiants, près de 230 personnels administratifs et techniques, environ 250 enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs), et développe son activité autour de 8 départements et 11 unités de recherche.

Le poste se situe sur le site de Saint Jérôme qui s'étend sur une superficie d'environ 21 hectares sur lesquels se situent 26 bâtiments principaux dont 17 recevant du public soumis à la réglementation des établissements recevant du public (ERP), ce qui totalise environ 122 000 m2 de bâti.

Le périmètre d'activité regroupe l'ensemble des composantes, services, laboratoires et structures implantés sur le site.

L'activité peut entraîner de fortes contraintes horaires.

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

