

INTITULE DU POSTE
Directeur.trice administratif.ve

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 Universitaire d'Insertion et d'Orientation – Marseille Campus St Charles

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la conception de la politique et des objectifs du service
- Organiser la mise en œuvre de cette politique et de ces objectifs
- Encadrer les collaborateurs en charge de la mise en œuvre des actions
- Assurer une fonction de conseil auprès de la directrice et donc participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement du service et à la prise de décision de l'équipe de direction : membre des réunions de direction (du comité de pilotage, du comité opérationnel) du service
- Planifier, piloter et contrôler la mise en œuvre des moyens du service au plan financier et humain
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure
- S'assurer de la bonne intégration des projets (PIA et autres projets) dans les actions et les démarches du service
- Représenter la directrice du service, vice-présidente déléguée à l'orientation, à l'insertion professionnelle, auprès des partenaires internes et externes, et des tutelles
- Participer aux réunions de formation de la DEVE
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure : établir un bilan
- Piloter, en accord avec la directrice du service, la politique budgétaire : établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Piloter, en accord avec la directrice du service, la politique de ressources humaines : participer à la définition des profils de postes ainsi qu'à l'évolution des compétences et des carrières, participer à certains recrutements, proposer des plans de formations
- Participer à assurer une veille sur les sources potentielles de financement et sur les évolutions réglementaires, en accord avec la directrice du service
- Piloter la politique d'achat et les procédures d'appels d'offres
- Superviser les actions de diffusion de l'offre de formation de l'établissement, les événements d'orientation ou d'insertion, les contributions aux formations (sous forme d'UE ou d'ateliers)

- Contribuer au développement de partenariats avec d'autres acteurs du champ de la formation et de l'emploi : rectorat, lycées, CIO, entreprises, collectivités territoriales ...
- Participer à la négociation des contrats et conventions que passe le service pour le compte d'AMU en liaison avec les partenaires, les établir, veiller à leur exécution et à leur valorisation
- Participer à des projets d'établissement (Aspifriendly, schéma directeur du handicap)
- Superviser la politique de communication du SUIO en interne et à l'externe
- Superviser les outils en lien avec les stages et la formation (Ipro, Esupstage, Job Teaser)
- Organiser la commission césure
- Proposer et piloter une démarche qualité et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Référent contrôle interne de la direction de l'audit et du contrôle interne de l'université
- Gérer les dossiers sensibles et les situations de litige

❖ **Gestion des Ressources humaines**

- Elaboration de la campagne-emplois, suivi de la masse salariale, des emplois (notamment sur budget propre) et des recrutements
- Mise en place de la gestion des compétences, des entretiens professionnels et du suivi des carrières
- Gestion des conflits et des situations difficiles
- Coordonner et contrôler également l'ensemble des actes administratifs de gestion du personnel administratif (titulaires et non titulaires) : gestion du temps de travail, gestion de la carrière, liste d'aptitude et avancement, évaluation (dont formation) des personnels titulaires, contrats et fiche de poste pour le recrutement ponctuel de personnels non titulaires

❖ **Domaine financier**

- Elaboration, suivi et analyses budgétaires
- Suivi des ressources sur budget propre
- Respect de la politique d'achats
- Mise en place du contrôle de gestion
- Assurer un budget sur ressources propres
- Elaborer et présenter le budget primitif, les budgets rectificatifs, suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- Allouer et suivre les crédits budgétaires dans les centres financiers, mettre en place et modifier les structures budgétaires, en coordination avec la Direction des affaires financières et l'Agence Comptable de l'Université
- Assurer la fonction de régisseur titulaire de recettes

❖ **Domaine règlementaire et statutaire**

- Veille règlementaire et mise en œuvre de la réglementation
- Contrôle de la régularité des actes, décisions et procédures
- Organisation des élections de l'institut ou de l'université
- Préparation des ordres du jour et rédaction des comptes rendus du conseil de l'institut
- Instruction et suivi des conventions
- Gestion du contentieux en lien avec la DAJI

❖ **Domaine logistique et immobilier**

- Planification et suivi des travaux
- Mise en place et suivi des procédures en matière d'hygiène et sécurité
- Piloter, encadrer et animer les services logistiques dédiés à la pédagogie (accueil, courrier, entretien, maintenance, systèmes d'information et multimédia)

❖ **Sécurité**

En lien avec la DHSE

- Mise en place et contrôle de l'application des règles en vigueur
- Préparation des visites de la commission de sécurité

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La directeur·trice administratif·ve exerce ses activités sous la responsabilité directe de la directrice du SUIO et en lien avec la Direction générale des services de l'université.

COMPETENCES REQUISES

En matière de management

- Savoir organiser et animer une équipe
- Savoir mettre en place des modalités de suivi des résultats
- Savoir élaborer des choix et planifier des actions, mener des projets
- Savoir gérer les urgences, arbitrer les priorités
- Savoir gérer des situations conflictuelles
- Savoir rendre compte à la directrice et à l'équipe de direction

En matière de gestion des ressources humaines

- Maîtriser la réglementation, les procédures et les méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaître les différents statuts régissant les personnels de l'université (enseignants-chercheurs, personnels IATSS, personnels contractuels, vacataires, etc.)
- Connaître les outils de gestion individuelle des emplois et des compétences

En matière juridique

- Posséder de bonnes connaissances dans le domaine juridique (droit administratif), et plus particulièrement le droit des examens et concours
- Bien connaître l'organisation des structures de l'éducation nationale
- Maîtriser l'application d'un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion des EPSCP
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'université

En matière budgétaire

- Maîtriser la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques budgétaires des EPSCP
- Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse du budget, élaborer et suivre des tableaux de bord
- Être capable d'analyser une activité et d'en calculer le coût

En matière de communication

- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Avoir une excellente qualité rédactionnelle, pour rédiger des notes de synthèse, des rapports, des courriers, savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion, d'entretien
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès d'interlocuteurs variés, analyser et présenter les textes réglementaires en vue de leur application

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/La Directeur·trice Administratif·ve est placé·e sous autorité directe de la Directrice du SUIO vice-présidente déléguée à l'orientation, l'insertion professionnelle organise et pilote la mise en œuvre de la politique définie par l'université dans ces domaines pour les différents publics concernés lycéens, étudiants, diplômés. Il/elle l'assiste et le conseille dans les matières juridiques, administratives, financières, de ressources humaines, d'hygiène et de sécurité.

En relation avec la Direction générale des services, elle/il veille à la cohérence de l'organisation administrative de la structure avec l'organisation globale de l'université et fait le lien avec les services centraux (DCP, DRH, DAJI, DRI, DEPIL, DEVE, DRV ...).

Le Responsable Administrative du SUIO encadre 40 personnes sur 2 pôles et 2 cellules. 10 personnes lui sont rattachées directement dont 2 directeurs de pôles répartis par thématiques.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

