

FICHE DE POSTE

Identification du poste

BAP : A

Catégorie ou Corps : IGE

Intitulé du poste : responsable administratif et financier

Quotité d'affectation : 100 %

Niveau de formation

Diplômes requis ou formation requise :

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord - Villetaneuse

Composante / Service : IUT de Villetaneuse

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : OUI

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'IUT et DGS

Missions principales et description du poste

Missions principales

Le responsable administratif et financier a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe. Il a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de sa composante. Il participe à l'élaboration des objectifs stratégiques de la composante et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

I. Description du poste

Missions	Activités
----------	-----------

Administration générale et pilotage	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante ; organiser et conduire en lien avec le directeur, la politique qui en découle • Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, comptables, financiers, recherche, pédagogiques...) de la composante • Piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements • Apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante • Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision • Préparer et participer aux dialogues de gestion • Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature • Participer à l'élaboration du contrat d'objectifs et de moyens pluriannuel • Assurer une veille juridique et réglementaire ; accompagner les instances de la composante (conseil, conseil restreint, commissions...)
Affaires budgétaires et financières	<ul style="list-style-type: none"> • Par délégation, élaborer et exécuter le budget ; en analyser l'exécution • Prévoir la masse salariale sur ressources propres, en suivre l'exécution et maîtriser son évolution
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les fiches de poste et piloter l'organisation fonctionnelle de la composante • Assurer le recrutement des personnels BIATSS • Organiser le temps de travail au sein de la composante en fonction de l'activité • Mener les entretiens professionnels et définir les besoins en formation • Accompagner les parcours professionnels des agents • Organiser et superviser les campagnes collectives RH (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATSS et contractuels) • Organiser les campagnes d'emploi des personnels enseignants-chercheurs et BIATSS
Coordination pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser les services pédagogiques • Contribuer à l'administration de l'offre de formation • Suivre les dossiers de partenariats et de conventions pédagogiques • Organiser la gestion des études

	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et contrôler du le processus de scolarité administrative (du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme) • Superviser l'organisation des enquêtes pédagogiques, en déduire des indicateurs et veiller à leur exploitation
Logistique générale	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la maintenance générale de premier niveau des locaux • Veiller au respect des conditions d'hygiène et sécurité • Encadrer des opérateurs logistiques

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré :			
Et les logiciels courants : Word, Excel, PowerPoint			

Compétences / Connaissances *

Connaissances, savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP • Connaissance des droits et obligations de la fonction publique • Connaissance approfondie des systèmes d'enseignement et de recherche • Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure • Connaissance générale de la gestion des ressources humaines • Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics • Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche • Connaissance des règles d'hygiène et sécurité • Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (SIFAC,SIHAM, APOGEE...)
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion • Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien • Conduire un projet, accompagner les changements • Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord • Qualités d'expression écrite et orale • Capacité d'analyse et de synthèse • Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Aisance relationnelle • Maîtrise de l'encadrement • Etre à l'écoute
-------------	--

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Assurer l'interface avec tous les services centraux et communs de l'Université ainsi qu'avec toutes autres composantes	Liens de coordination et hiérarchiques