

Spécialités

Dans des environnements complexes, stratégiques ou à forte responsabilité : cadre de direction au niveau national, régional, administrateur de laboratoire, chef de projet.

Mission

Le responsable de l'administration et du pilotage organise et conduit la mise en oeuvre des orientations stratégiques assignées à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelle.

Activités principales

- ◆ Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en oeuvre
- ◆ Encadrer et animer une ou des équipes (multi-tutelles le cas échéant) en charge de la mise en oeuvre du plan d'action
- ◆ Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure
- ◆ Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.
- ◆ Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure ; établir un bilan
- ◆ Établir et proposer le budget (multi-tutelles le cas échéant), contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- ◆ Assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires
- ◆ Piloter la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre
- ◆ Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- ◆ Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en oeuvre des recommandations
- ◆ Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- ◆ Proposer et piloter une démarche qualité et assurer sa mise en oeuvre 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 oeuvre

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- ◆ Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé
- ◆ Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines
- ◆ Connaissance approfondie de la conduite de projet
- ◆ Connaissance générale des techniques d'audit
- ◆ Connaissance générale des techniques de démarche qualité
- ◆ Connaissance générale des techniques de communication
- ◆ Notion de base en gestion et en économie d'entreprise
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- ◆ Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et de l'enseignement supérieur
- ◆ Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- ◆ Connaissance des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics

Compétences opérationnelles

- ◆ Analyser des résultats, définir et mettre en oeuvre un plan d'action
- ◆ Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- ◆ Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- ◆ Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord
- ◆ Manager et animer une équipe ou un réseau.
- ◆ Prévenir et gérer des conflits
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Encadrement administratif et/ou de gestion

Tendances d'évolution

- ◆ Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats.
 - ◆ Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
 - ◆ Développement de l'organisation en mode projet
-

Responsable de l'administration et du pilotage en structure opérationnelle de recherche

Spécialité de l'emploi-type responsable de l'administration et du pilotage

JC

Administration et pilotage - IR

Mission

Il organise et conduit la mise en oeuvre des orientations stratégiques d'une structure opérationnelle de recherche complexe (fonctionnement en réseaux, multi-tutelles et/ou de taille importante...). Il dirige les services, encadre les personnels et pilote les projets d'évolution technique et organisationnelle de la structure.

Activités principales

- ◆ Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en oeuvre.
- ◆ Encadrer et animer les équipes administratives et techniques (multi-tutelles le cas échéant) en charge de la mise en oeuvre du plan d'action
- ◆ Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure.
- ◆ Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.
- ◆ Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure ;établir un bilan.
- ◆ Participer à la rédaction du bilan et du projet de la demande de contractualisation de l'unité
- ◆ Établir et proposer le budget, contrôler sa répartition et son exécution pour les différentes tutelles de rattachement de l'unité, toutes origines de crédits confondues
- ◆ Assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires.
- ◆ Piloter la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre.
- ◆ Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- ◆ Conduire et/ou répondre à des audits réalisés dans la structure et assurer la mise en oeuvre des recommandations.
- ◆ Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne.
- ◆ Proposer et piloter une démarche qualité, et assurer sa mise en oeuvre 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 oeuvre.

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- ◆ Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé
- ◆ Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines
- ◆ Connaissance approfondie de la conduite de projet
- ◆ Connaissance générale des techniques d'audit
- ◆ Connaissance générale des techniques de démarche qualité
- ◆ Connaissance générale des techniques de communication
- ◆ Notion de base en gestion et en économie d'entreprise
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- ◆ Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et de l'enseignement supérieur
- ◆ Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- ◆ Connaissance des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics
- ◆ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences opérationnelles

- ◆ Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion auprès de différents établissements
- ◆ Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- ◆ Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- ◆ Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord ; analyser des résultats,
- ◆ Manager et animer une équipe ou un réseau. Prévenir et gérer des conflits
- ◆ Gérer les situations de crise
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Responsable de l'administration et du pilotage en structure opérationnelle de recherche

Spécialité de l'emploi-type responsable de l'administration et du pilotage

JC

Administration et pilotage - IR

Formation professionnelle souhaitable

Encadrement administratif et/ou de gestion

Tendances d'évolution

- ◆ Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats.
 - ◆ Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
 - ◆ Développement de l'organisation en mode projet
-

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

J2C24

Administration et pilotage - IE

Spécialités

- ◆ Chargé d'études en administration scientifique en institut
- ◆ Chargé de gestion de projets de recherche

Mission

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure, auprès d'un dirigeant scientifique ou administratif, la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité

Activités principales

- ◆ Définir et mettre en oeuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- ◆ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- ◆ Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- ◆ Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- ◆ Encadrer et animer une équipe
- ◆ Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- ◆ Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- ◆ Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- ◆ Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- ◆ Mettre en oeuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- ◆ Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats le cas échéant
- ◆ Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité, constituer une documentation de référence
- ◆ Assurer ou contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.
- ◆ Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.
- ◆ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
- ◆ Connaissance générale des techniques de conduite de projet
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- ◆ Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur.
- ◆ Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- ◆ Connaissance des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics.

Compétences opérationnelles

- ◆ Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- ◆ Définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- ◆ Manager et animer une équipe ; prévenir et gérer des conflits
- ◆ Conduire un entretien
- ◆ Animer des réunions
- ◆ Planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe, pour un projet
- ◆ Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- ◆ Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Gestion administrative

Tendances d'évolution

- ◆ Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats.
- ◆ Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage

Mission

Le chargé de gestion de projet de recherche a pour mission, au sein d'une structure opérationnelle de recherche ou de service, d'aider les responsables scientifiques au montage des projets, d'en assurer le suivi administratif et financier jusqu'à la clôture et d'organiser toutes les activités de compte-rendu et de communication nécessaires.

Activités principales

- ◆ Conseiller le responsable scientifique dans le montage et le suivi administratif et financier du projet.
- ◆ Participer aux réunions de structuration du projet dès l'initialisation du projet.
- ◆ Assurer le pilotage administratif et financier du projet, en assurer le cadre juridique et réglementaire.
- ◆ Participer à la rédaction et la négociation des conventions et des avenants.
- ◆ Apporter son aide au recrutement des personnels contractuels (formalisation des profils de poste / diffusion des offres / ...).
- ◆ Mettre en place une communication interne au projet
- ◆ Coordonner et répondre aux requêtes des bailleurs de fond, commanditaires ou auditeurs.
- ◆ Établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution entre les partenaires jusqu'à la justification finale.
- ◆ S'assurer de la conformité des dépenses en fonction de la réglementation des contrats.
- ◆ Assurer la veille des appels à projet, suivre leur réglementation respective, en assurer la diffusion.

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Expertise en conduite de projet
- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière des projets de recherche
- ◆ Connaissance de l'organisation et environnement de la recherche en France et à l'international
- ◆ Notions de base sur les grands principes du droit public et privé

- ◆ Notion de base en gestion et en économie d'entreprise
- ◆ Notion de base en calcul de coûts (dont coûts salariaux)
- ◆ Connaissance approfondie des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de financement de la recherche et en connaître les ressources

Compétences opérationnelles

- ◆ Appliquer et faire appliquer l'ensemble des règles et procédures des différents domaines de l'administration et de la gestion
- ◆ Manager et animer une équipe ou un réseau
- ◆ Conduire des négociations individuelles ou collectives
- ◆ Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord
- ◆ Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques au domaine (systèmes d'information, logiciels de gestion de contrats)
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Management de projet

Tendances d'évolution

- ◆ Forte multiplication des projets
- ◆ Diversification des financeurs (nationaux, européens et internationaux) et complexification des règles applicables
- ◆ Déploiement de projets de longue durée (exemple : les IDEX jusqu'à 10 ans)
- ◆ Multiplication des procédures d'audit

Mission

L'administrateur d'unité assure le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, Hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle de recherche ou de service dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites. Il définit et met en oeuvre un plan d'action en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'unité. Il est garant du respect de la réglementation au sein de l'unité.

Activités principales

- ◆ Participer à la réflexion, à la conception des objectifs et à la stratégie de l'unité et en assurer la mise en oeuvre opérationnelle
- ◆ Elaborer des outils d'aide à la décision
- ◆ Proposer et piloter des projets d'évolution interne administratifs et/ou organisationnels de l'Unité. Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs
- ◆ Encadrer et animer les équipes administratives et éventuellement techniques de l'unité (multitutelles)
- ◆ Assurer la gestion individuelle et collective des agents de l'unité : recrutement (contractuels et concours), campagnes annuelles d'évaluation, mobilité...
- ◆ Etablir un plan de gestion prévisionnel des emplois et des compétences (anticipation des flux, rédaction du plan de formation, gestion des promotions...)
- ◆ Etablir et proposer le budget issu de financements multiples, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- ◆ Organiser les procédures financières de l'Unité. Piloter les procédures d'achat et organiser la tenue de l'inventaire
- ◆ Apporter un conseil et accompagner le montage, la négociation, le suivi et la justification administratifs des différents projets de recherche
- ◆ Réaliser une veille concernant les sources de financement, en lien avec les thématiques de la structure afin de susciter l'émergence de projets
- ◆ Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- ◆ Définir les procédures internes de mise en oeuvre de la réglementation et veiller à son application
- ◆ Représenter la Direction auprès des tutelles

- ◆ Contribuer à la visibilité de l'Unité et assurer la communication interne
- ◆ Assurer la prévention des risques psycho-sociaux

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- ◆ Connaissance en droit public et privé.
- ◆ Connaissance de la gestion financière et des ressources humaines.
- ◆ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure et des tutelles
- ◆ Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur.

Compétences opérationnelles

- ◆ Manager et animer une équipe ; prévenir et gérer des conflits
- ◆ Appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- ◆ Conduire un projet
- ◆ Conduire et animer des réunions et des négociations
- ◆ Rédiger des documents, notes et synthèses
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Gestion des entreprises et des organisations, management

Tendances d'évolution

- ◆ Renforcement des fonctions de pilotage
- ◆ Sécurisation des processus internes des unités liée au renforcement du contrôle de gestion et au développement des procédures d'audit
- ◆ Développement de partenariats via des montages complexes
- ◆ Rationalisation de l'utilisation des ressources.

Mission

Le responsable management qualité définit, organise, met en oeuvre et contrôle la mise en place de la démarche qualité d'une entité en collaboration avec tous les acteurs de la structure concernée pour répondre à la politique et aux orientations stratégiques choisies.

Activités principales

- ◆ Piloter la mise en place d'un système qualité en veillant à répondre aux exigences de la Direction et en assurer le reporting
- ◆ Garantir la politique qualité de l'unité. S'assurer que cette politique est comprise, mise en oeuvre et entretenue à tous les niveaux de l'organisation.
- ◆ Former et accompagner l'ensemble des acteurs à la mise en place de démarches, des outils et des méthodes
- ◆ Animer et coordonner transversalement ou hiérarchiquement un réseau de « relais qualité » au sein de la structure
- ◆ Préparer et réaliser les audits qualité internes et/ou externes
- ◆ Proposer et assurer le suivi des actions correctives et préventives en concertation avec les services concernés
- ◆ Animer et encadrer une équipe
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation dans le domaine
- ◆ Garantir la traçabilité des processus et méthodes utilisées. Diffuser et valoriser les résultats (présentations orales, rapports, certification, accréditation, ...)
- ◆ Animer des groupes de travail pour harmoniser les pratiques qualité
- ◆ Élaborer des documents, de l'unité ou du projet, pour la partie référentiel et manuel qualité.
Établir une cartographie des processus
- ◆ Organiser la réalisation et le suivi du contrôle qualité, de la réception des matières premières jusqu'au stockage des produits finis
- ◆ Organiser, avec le chef de projet, les différentes revues du projet et la mise en oeuvre des recommandations du groupe de revue et en réaliser la synthèse qualité
- ◆ Définir et mettre en place les méthodes de gestion documentaire et gestion de configuration.
- ◆ Réaliser une veille réglementaire et technologique
- ◆ Participer à un réseau professionnel

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des méthodes de management qualité
- ◆ Connaissance générale des domaines d'application
- ◆ Connaissance générale des normes qualité (ISO 9000, ISO 17025 etc.)
- ◆ Connaissance approfondie en gestion de projet
- ◆ Connaissance générale des audits
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- ◆ Connaissance de l'organisation des projets internationaux
- ◆ Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les laboratoires
- ◆ Connaissance de l'organisation des partenaires professionnels

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les méthodes d'analyse de risques
- ◆ Maîtriser les techniques de management et de communication
- ◆ Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord et analyser les résultats
- ◆ Identifier la pertinence des méthodes en fonction des objectifs
- ◆ Organiser et optimiser les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entité
- ◆ Adapter sa pratique aux cultures qualité des partenaires
- ◆ Anglais : compréhension orale et écrite niveau II ; expression orale et écrite niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Formation générale ou scientifique complétée par une formation à la qualité

Tendances d'évolution

- ◆ La gestion par projet, les collaborations internationales et les exigences des donneurs d'ordre requièrent la mise en place de procédures qualité pour assurer une confiance entre les partenaires et garantir la traçabilité ou la fiabilité des données scientifiques

◆ L'évolution des organisations, la dimension concurrentielle de certains secteurs tant sur le plan national qu'euro-péen et mondial ainsi que les exigences des partenaires conduiront à un recrutement de plus en plus important de spécialistes dans le domaine du management de la qualité.

Mission

Le chargé d'études apporte à l'équipe de direction ou aux services de l'établissement des informations quantitatives et qualitatives (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs) afin d'apporter une aide au pilotage pour la mise en oeuvre de la stratégie de l'établissement. Les champs d'intervention peuvent couvrir l'ensemble des aspects liés à l'organisation de l'établissement, à la répartition des moyens (humains, financiers, patrimoniaux et logistiques) ou à la caractérisation de la production, notamment scientifique, des différentes structures de l'établissement.

Activités principales

- ◆ Proposer, construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation (indicateurs, tableaux de bord...) en interaction avec l'ensemble des parties prenantes
- ◆ Elaborer et rédiger un cahier des charges
- ◆ Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives ; en contrôler la fiabilité
- ◆ Etablir des prévisions annuelles d'activités de l'établissement
- ◆ Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations
- ◆ Proposer des actions ou des solutions correctives à mettre en oeuvre
- ◆ Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse, et de conjoncture, communications orales)
- ◆ Animer et coordonner des groupes de travail
- ◆ Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s)
- ◆ Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
- ◆ Accompagner et promouvoir les actions retenues au sein de l'établissement

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des méthodes et outils statistiques
- ◆ Connaissance approfondie des techniques d'enquête et d'entretien

- ◆ Connaissance générale des principes de la conduite de projets
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Définir des indicateurs permettant le suivi et l'analyse des résultats
- ◆ Emettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées
- ◆ Comprendre et traduire les besoins et attentes des commanditaires
- ◆ Animer et conduire une réunion ou des groupes de travail
- ◆ Transmettre des savoirs faire (techniques, documentaires, méthodologiques) en adaptant ses explications aux acteurs concernés
- ◆ Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques au domaine
- ◆ Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Administration, gestion, sciences humaines et sociales, statistiques, contrôle de gestion

Mission

Le qualiticien conçoit, propose et réalise des dispositifs de management de la qualité. Il pilote des projets permettant d'orienter et de contrôler la démarche qualité de l'établissement appliquée à l'organisation, aux services, aux processus.

Activités principales

- ◆ Concevoir et mettre en oeuvre des outils et/ou méthodes qualité adaptés à la politique qualité de l'organisme
- ◆ Sensibiliser, impliquer, accompagner, conseiller et former aux exigences de la démarche qualité
- ◆ Conduire tout ou partie des projets qualité
- ◆ Réaliser une veille réglementaire
- ◆ Veiller au respect des règles de qualité et faire respecter les référentiels qualité
- ◆ Planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes
- ◆ Elaborer et suivre les plans d'action suite aux audits
- ◆ Évaluer l'efficacité du système de management de la qualité
- ◆ Rédiger et valider des documents du système de management de la qualité
- ◆ Encadrer, animer et coordonner une équipe et ou des groupes de travail
- ◆ Former des personnels à l'utilisation des outils et méthodes qualité proposés
- ◆ Réaliser des enquêtes, des analyses statistiques et interpréter les résultats
- ◆ Restituer des observations et des travaux (rapports, notes de synthèse)
- ◆ Organiser et animer les revues de direction du système qualité
- ◆ Participer à un réseau professionnel

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des normes et des référentiels qualité les plus courants (famille ISO 9000, ISO 17025, ...)
- ◆ Connaissance approfondie des différents modèles de gestion du management de la qualité
- ◆ Connaissances en gestion de projet

- ◆ Connaissance générale des techniques documentaires appliquées à la démarche qualité
- ◆ Connaissance générale des règles et des concepts de développement instrumentaux
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- ◆ Connaissance de l'organisation des projets internationaux
- ◆ Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les laboratoires
- ◆ Connaissance de l'organisation des partenaires professionnels

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les méthodes et outils qualité
- ◆ Promouvoir, porter, justifier le projet
- ◆ Manager une équipe et coordonner les acteurs et les institutions
- ◆ Anticiper les changements et procéder aux nécessaires ajustements du domaine qualité tout en veillant à la cohérence avec les exigences qualité de l'organisme
- ◆ Gérer la documentation interne et externe
- ◆ Maîtriser la gestion de configuration et les méthodes associées
- ◆ Communiquer, convaincre et négocier
- ◆ Travailler en interaction avec des partenaires diversifiés
- ◆ Comprendre les attentes et besoins des utilisateurs pour apporter une réponse adaptée
- ◆ Identifier les besoins de formation à la qualité et animer des actions de formation
- ◆ Évaluer l'impact économique en termes de maîtrise de coûts
- ◆ Gérer le budget alloué
- ◆ Anglais : compréhension orale et écrite niveau II ; expression orale et écrite niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Formation en licence en qualité ou formation de base scientifique ou administrative (en cohérence avec les activités de l'entité) complétée par une formation à la qualité

Tendances d'évolution

- ◆ L'évolution des organisations sur le plan national (création d'UMS, Plateformes et plateaux techniques, Infrastructures nationales, ...) conduiront à un recrutement de plus en plus important de spécialistes dans les domaines de la qualité.
 - ◆ Les activités sont de plus en plus réalisées en collaboration avec des partenaires extérieurs ayant développé leur propre démarche qualité, ils sont donc demandeurs d'une démarche similaire dans les entités.
-

Spécialités

Acheteur public

Mission

Le chargé des achats et des marchés conçoit, propose, réalise et met en oeuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement. Il conçoit, propose et réalise des opérations liées à la passation des marchés incombant à son unité ou à son service

Activités principales

- ◆ Manager, contrôler et évaluer une équipe d'acheteurs, d'experts acheteurs et de gestionnaires d'achats
- ◆ Élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- ◆ Élaborer des stratégies de communication interne et externe
- ◆ Élaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires au montage de des procédures de marchés ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat
- ◆ Assurer une veille juridique sur les domaines liés à l'achat public
- ◆ Réaliser les études économiques sur les achats de l'entité
- ◆ Identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats.
- ◆ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs.
- ◆ Recenser les besoins internes en matière d'achats de services et de produits, en interrogeant les différents départements et en consultant les historiques d'achats.
- ◆ Piloter, valider, mettre en oeuvre et coordonner le processus achats
- ◆ Élaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement.
- ◆ Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité.
- ◆ Participer à la formation des services et des unités à l'optimisation économique de l'achat

- ◆ Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services budgétaires et comptables
- ◆ Élaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions
- ◆ Renseigner les bases de données du domaine achats
- ◆ Participer aux audits des unités

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie du code des marchés publics
- ◆ Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public
- ◆ Connaissance approfondie des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics
- ◆ Connaissance générale des fonctions de maître d'oeuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux
- ◆ Connaissance générale des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'État)
- ◆ Connaissance générale des techniques et des règles de la comptabilité générale et budgétaire de l'État.
- ◆ Connaissance générale de la gestion financière
- ◆ Connaissances générales sur le statut des EPST et l'organisation des établissements d'enseignement supérieur
- ◆ Connaissances générales sur les domaines de l'achat public dans l'enseignement supérieur et la recherche : fournitures, services et travaux

Compétences opérationnelles

- ◆ Élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- ◆ Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatés
- ◆ Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités
- ◆ Anticiper et analyser les besoins d'achat
- ◆ Rédiger les cahiers des charges correspondants
- ◆ Structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins à la notification des marchés
- ◆ Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à l'établissement
- ◆ Analyser des offres en approche de coût complet

- ◆ Maîtriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure et les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics
- ◆ Alerter en cas de dysfonctionnements liés à l'activité du service.
- ◆ Savoir planifier les activités de son service et faire respecter les échéances
- ◆ Maîtriser les techniques de négociation
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Formation d'acheteur et/ou juridique (droit public).
Expérience dans le domaine des achats et marchés publics

Tendances d'évolution

- ◆ Prise en compte du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- ◆ Prise en compte de la convergence des pratiques de gestion et des d'outils informatiques aux acteurs de la recherche publique
- ◆ Prise en compte de critères multiples par les acheteurs publics.
- ◆ La définition et l'évaluation des besoins deviennent des éléments centraux des procédures d'achat public.
- ◆ Évolution du code des marchés publics en fonction des réglementations européennes.
- ◆ Émergence d'une fonction « achats » qui redimensionne la fonction « marchés »
- ◆ Augmentation des recours contentieux et prise en compte des exigences liées à la mise en place des normes qualité
- ◆ Prise en compte des problématiques de développement durable dans le processus d'achat.

Spécialité

Assistant en suivi d'exécution de projet

Mission

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Activités principales

- ◆ Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet.
- ◆ Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- ◆ Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- ◆ Coordonner les aspects logistiques de la structure
- ◆ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- ◆ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- ◆ Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- ◆ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- ◆ Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- ◆ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative
- ◆ Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures du domaine de gestion du service.
- ◆ Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- ◆ Notions de base en droit privé et/ou public
- ◆ Notions de base en gestion de projet
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement du service et de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative
- ◆ Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- ◆ Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- ◆ Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
- ◆ Animer et coordonner l'activité d'une équipe, le cas échéant
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Gestion des Entreprises et des Administrations, droit privé et public

Tendances d'évolution

Développement du mode d'action en projet.

Mission

L'assistant de direction concourt à l'organisation quotidienne et à la gestion des activités d'un ou plusieurs responsables ou d'un service. Il recueille et traite, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des décisions. Il assure le suivi de certains dossiers confiés au responsable, ainsi que la gestion de ses relations internes et externes.

Activités principales

- Gérer l'agenda, les contacts du responsable (messagerie électronique, appels téléphoniques, visiteurs...) et les plannings
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions. Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes et gérer les relations avec les interlocuteurs du service
- Participer à la communication de l'unité (interne et externe), participer le cas échéant à l'alimentation du site Web
- Instruire des dossiers, constituer et synthétiser des documents ou supports en vue de réunions, de décisions...
- Concevoir et mettre en place des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs...), produire des bilans et statistiques
- Rédiger des courriers, notes, compte-rendu de réunion et des relevés de décision,
- Exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention,
- Mettre à jour les informations réglementaires et professionnelles
- Organiser le classement et l'archivage de documents
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques liés aux activités du responsable ou du service (organisation des déplacements et des réunions...)
- Encadrer, le cas échéant, une équipe de secrétariat et lui apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative
- Participer le cas échéant à la gestion administrative, financière et/ou de gestion en ressources humaines

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance approfondie des techniques de secrétariat
- Notions de base de l'activité du service
- Connaissance de la mission, de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des partenaires et des acteurs de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- Rédiger des courriers et documents administratifs
- Appliquer les règles d'usages et les procédures administratives
- Hiérarchiser et prioriser les courriers, appels téléphoniques et sollicitations diverses
- Restituer, synthétiser et transmettre l'information orale et écrite
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Anticiper, apprécier les situations et prendre des initiatives
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur)
- Utiliser les outils informatiques spécialisés (PAO,...)
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat

Tendances d'évolution

Développement de l'utilisation d'outils de partage (messagerie et agendas, espace commun...) et de nouveaux outils de communication

Mission

L'assistant ingénieur assurance qualité participe à la mise en oeuvre de dispositifs de management de la qualité, d'orientation et de contrôle de la démarche qualité de l'établissement appliquée à l'organisation, aux services, aux processus.

Il veille à l'utilisation des outils et méthodes qualité, assure l'application des procédures et normes, et participe à la gestion de la documentation qualité de l'entité.

Activités principales

- ◆ Assister le responsable qualité dans le déploiement, l'entretien et l'amélioration du système qualité (traçabilité, gestion documentaire, gestion des anomalies, résolution de problème, analyse des risques...)
- ◆ Participer à la sensibilisation du personnel à la qualité
- ◆ Participer à l'animation des groupes de travail pour l'élaboration des procédures et autres documents qualité (protocoles, modes opératoires, consignes...)
- ◆ Mettre à jour et diffuser les documents qualité de l'entité
- ◆ S'assurer du contrôle Qualité au sein de l'entité et suivre les actions visant à améliorer le fonctionnement général de l'entité
- ◆ Participer à l'identification, à l'évaluation, à la prévention et au suivi des risques
- ◆ Participer au suivi des actions correctives et préventives en concertation avec le personnel des activités concernées
- ◆ Participer à la mise en place d'une démarche d'amélioration de la qualité pouvant conduire à une certification
- ◆ Participer à des audits internes, enquêtes de satisfaction etc. Participer à l'analyse et l'interprétation des résultats des audits et des indicateurs qualité
- ◆ Participer à un réseau professionnel

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale des méthodes et outils qualité (analyse de la valeur, analyse de risques, méthodes de sûreté de fonctionnement...)

- ◆ Connaissance des techniques de présentation écrite ou orale
- ◆ Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les entités
- ◆ Connaissance de l'environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- ◆ Animer des actions de formation
- ◆ Elaborer des enquêtes de satisfaction
- ◆ Gérer la documentation interne et externe
- ◆ Adapter sa pratique aux exigences qualité de l'organisme
- ◆ Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité
- ◆ Anglais : compréhension orale et écrite niveau II ; expression orale et écrite niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Formation en qualité type « DUT QLIO » ou formation générale complétée par une formation à la qualité

Tendances d'évolution

- ◆ L'évolution des organisations sur le plan national (création d'UMS, Plate-formes et plateaux techniques, infrastructures nationales, ...) conduiront à un recrutement de plus en plus important de spécialistes dans les domaines de la qualité.
- ◆ Les activités sont de plus en plus réalisées en collaboration avec des partenaires extérieurs ayant développé leur propre démarche qualité, ils sont donc demandeurs d'une démarche similaire dans les entités.

Mission

Le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales

- ◆ Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité
- ◆ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- ◆ Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- ◆ Gérer les plannings
- ◆ Organiser et alimenter les bases de données,
- ◆ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- ◆ Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- ◆ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- ◆ Participer à l'organisation de manifestations (colloques, conférences, séminaires...)
- ◆ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- ◆ Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- ◆ Notions de base en gestion du personnel
- ◆ Connaissances des outils de gestion
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement
- ◆ Connaissance de l'environnement et du contexte de travail

Compétences opérationnelles

- ◆ Informer et rendre compte
- ◆ Rechercher l'information nécessaire à la mise en oeuvre de son activité
- ◆ Utiliser les logiciels de gestion du domaine et les outils bureautiques
- ◆ Planifier son activité et savoir gérer des priorités
- ◆ Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- ◆ Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat, gestion administrative et/ou financière

Mission

Le secrétaire assure le secrétariat, l'assistance logistique ainsi qu'une fonction de collaboration auprès d'un ou plusieurs services ou d'un responsable (scientifique ou administratif) et exécute des actes administratifs courants.

Activités principales

- Gérer et traiter les informations orales et écrites (téléphone, messagerie, courrier- enregistrement et distribution), les diffuser au sein de la structure
- Assurer la gestion de l'agenda (déplacement, réunions...) de son ou ses responsables et du service
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les visiteurs
- Rédiger des courriers simples et des compte-rendu de réunions
- Renseigner les tableaux de bord et bases de données
- Constituer des dossiers nécessaires à la structure, assurer la gestion d'un fonds documentaire, classer et archiver les documents du service
- Mettre à jour le site Web
- Gérer les aspects logistiques de la structure : locaux, matériels, fournitures, participer à l'organisation de séminaires, colloques, réunions... ,
- Réaliser des opérations de gestion financière le cas échéant
- Ponctuellement, aide ou soutien à l'équipe de gestion

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance des réglementations de base dans le domaine de la gestion
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la structure

Compétences opérationnelles

- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et appels téléphoniques
- Gérer un système de classement

- Rédiger des courriers et documents administratifs simples
- Utiliser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur) et spécialisés (PAO,...)
- Appliquer les règles d'usages et les procédures administratives
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat

Mission

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Utiliser des applications informatiques et/ou des systèmes d'information
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Classer et archiver des documents

Compétences principales

Connaissances

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Compétences opérationnelles

- Utiliser les modes de communication écrits ou oraux (électronique, téléphoniques...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation relative au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations. Gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- Prendre des notes
- Enregistrer les messages et rendre compte

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat et/ou gestion

Tendances d'évolution

La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.

Pilote :

Florence Bouyer

Animatrice :

Geneviève Robert

Claire Werlen

Experts de la famille professionnelle

Bunel Ariane
UMR 7343 - IUSTI

Charles-Pauwels Catherine
Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux
d'Orsay (ICMMO - UMR 8182)

Hamaïdi Maurad
Faculté des Sciences Humaines et Arts MSHS

Lautier Véronique
Institut des mondes africains - IMAF - UMR 8171

Quémard Laurence
Responsable administrative et financière du
département Sciences et Technologies - Université
de Bordeaux

Robert Geneviève
USR 3565

Rome Bernadette
ISMO (UMR 8214)

Werlen Claire
INSIS

Bertheau Denis
UPR 3346

Boulangier Virginie
MPR

Ibanez Gaëlle
UMS 3426 BioCampus Montpellier

Rivet Alain
CERMAV - UPR5301

Ziadi Abdelmalek
TAAM UPS44