

Mission

Le chargé de la valorisation de la recherche conçoit, propose et réalise des opérations de valorisation dans un ou plusieurs domaines scientifiques.

Tendances d'évolution

La valorisation de la recherche est un domaine d'activité à fort potentiel de développement ; à moyen terme, une réorganisation des services de ce domaine est prévisible.

Activités principales

- Étudier et accompagner les projets des chercheurs (appel à projet, collaboration de recherche, identification de l'innovation, aspects juridiques...) et proposer les modalités de valorisation adaptées
- Coordonner les études nécessaires à la valorisation (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement)
- Assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation, dans un contexte national et international.
- Instruire les aspects juridiques et financiers liés aux modalités de valorisation de la propriété intellectuelle.
- Négocier et rédiger des contrats de recherche, de prestations, de licence et autres contrats relevant de la valorisation.
- Exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets.

Activités associées

- Produire des bilans, des rapports relatifs aux projets.
- Organiser des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion
- Élaborer des tableaux de bord et des rapports sur les activités de valorisation

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale d'un ou plusieurs domaines disciplinaires.
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche
- Connaissance générale de la réglementation afférente au droit de la propriété intellectuelle

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation de la recherche au niveau national et international
- Les domaines scientifiques et technologiques de l'établissement.
- Le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche.

Savoir faire opérationnels

- Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité
- Dialoguer avec les porteurs de projet, répondre à leurs attentes
- Appliquer les règles de droit tant en matière contractuelle qu'en termes de protection de la propriété intellectuelle
- Maîtriser la gestion des procédures en matière de brevet
- Conduire des négociations
- Maîtriser l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir faire opérationnels

- Rédiger divers documents (bilan, rapport, synthèse, note...)
- Transmettre l'information sur des supports appropriés
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Conduire un projet
- Travailler en équipe

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Etablissement d'enseignement supérieur, Organisme de recherche : services centraux ou déconcentrés, éventuellement au niveau d'un groupement de laboratoires ou d'un laboratoire de grande taille

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formation et expérience professionnelle souhaitables

Domaine de formation : Scientifique, juridique, conduite de projet

Mission

Le chargé de la coopération internationale conçoit, propose et réalise des actions et des procédures relatives à la coopération internationale de l'établissement

Tendances d'évolution

- L'internationalisation s'affirme comme un enjeu stratégique de la politique de l'établissement.
- La diversification des interlocuteurs et des sources de financement complexifie l'organisation de la mission.
- Les actions communautaires s'affirment de plus en plus comme un axe spécifique.

Activités principales

- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales.
- Rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux destinés aux différentes entités de l'organisme
- Étudier et accompagner les projets notamment les projets communautaires (aspects administratifs, juridiques et financiers)
- Rédiger des accords de coopération
- Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers et scientifiques de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères.
- Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers et scientifiques de la mobilité des étudiants, enseignants, chercheurs et délégations de l'établissement
- Participer aux réunions nationales, communautaires et internationales.

Activités associées

- Identifier et collecter les informations pour promouvoir la politique de coopération internationale
- Analyser les résultats des programmes de coopération
- Impulser l'internationalisation dans les pratiques quotidiennes des services de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers, ...) et la mettre en oeuvre
- Participer à la négociation des contrats
- S'impliquer dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires

Compétences principales

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale de la situation internationale.
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaires
- Connaissance générale des institutions européennes et du programme cadre (PCRD)
- Notions de base en droit public et privé

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le système d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française ainsi que les principaux systèmes internationaux et communautaires
- Le fonctionnement de l'établissement et les activités de ses composantes
- les règles administratives et financières de l'établissement

Savoir faire opérationnels

- Conduire une démarche de projet
- Elaborer un budget
- Maîtriser les logiciels courants et spécifiques
- Exploiter les bases de données
- Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Transmettre l'information sur des supports appropriés
- Travailler en équipe

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir faire opérationnels

- Mener une négociation
- Obtenir l'adhésion de partenaires autour d'un projet
- Etablir des rapports, des tableaux de bord,
- Animer une réunion

Compétences linguistiques

Autre langue étrangère

Compréhension écrite et orale : niveau 1

Expression écrite et orale : niveau 1

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans les services centraux ou déconcentrés d'EPST et EPCSCP

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité nécessite une grande disponibilité et requiert des déplacements fréquents

Diplôme réglementaire exigé :

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : Relations internationales, LEA, Droit, conduite de projet

Mission

Le chargé des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures dans le domaine du droit. Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement et il instruit les dossiers liés à la défense de l'organisme

Tendances d'évolution

- Activité dont l'évolution est fortement liée à celle des réglementations européennes et internationales
- Développement des collaborations entre structures publiques et privées
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- Développement du travail en réseau.
- Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle

Activités principales

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Rédiger des actes juridiques courants
- Conseiller les unités et services de l'établissement
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions.
- Gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes ;
- Suivre les décisions de justice et leurs applications.
- Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit.

Activités associées

- Animer le travail d'une équipe
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
- Participer à des réseaux juridiques inter-services.
- Participer à des actions de formation.
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement

Compétences principales

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance approfondie d'une branche du droit français public ou privé et/ou européen et/ ou international

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Le fonctionnement des établissements publics

Savoir faire opérationnels

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés
- Communiquer et rendre compte

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau dépendant du contexte de travail

Expression écrite et orale : niveau dépendant du contexte de travail

Compétences associées

Savoir faire opérationnels

- Animer une équipe.
- Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques
- Exploiter les sources de données

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce au sein d'un service central ou au niveau des services déconcentrés de l'établissement

Diplôme réglementaire exigé :

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaine de formation : Juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

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'une structure.

Tendances d'évolution

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

Activités principales

- Définir et mettre en œuvre 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.
- Diriger et animer une équipe.
- 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 pour tous les publics (notamment les étudiants).

Activités associées

- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre.
- Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats.
- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence.

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des principes de l'audit.
- Connaissance générale des principes de la démarche qualité.
- Connaissance générale des principes de la communication.

Savoir-faire opérationnels

Mettre en œuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés.

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Au sein d'une structure opérationnelle ou fonctionnelle (au niveau national ou régional ; niveau central, établissement, composante).

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : gestion administrative
 - Expérience en management d'équipe.
-

Mission

Le chargé du contrôle de gestion et/ou d'études administratives apporte à l'équipe de direction ou aux services de l'établissement des informations (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs) visant à éclairer les décisions en vue d'optimiser la gestion de l'établissement dans un objectif de performance. Le champ d'intervention couvre tous les aspects transversaux liés à l'organisation de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens (humains, financiers, patrimoniaux et logistiques)

Tendances d'évolution

En fonction des enjeux des établissements, le caractère transversal de la fonction peut évoluer au profit d'une spécialisation par domaine d'intervention

Activités principales

- Mettre en place le dispositif de contrôle de gestion ; conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation : indicateurs, tableaux de bord, ...
- 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 à la direction des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre
- Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse, et de conjoncture, communications orales)

Activités associées

- 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

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique et/ou de la réglementation juridique, administratif, financière relative aux établissements
- Connaissance générale des principes de la conduite de projets
- Connaissance approfondie des méthodes et outils statistiques

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation de l'établissement
- La politique et les axes stratégiques de développement

Savoir-faire opérationnels

- Définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Emettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées
- Calculer un coût
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé
- Exploiter les données du système d'information du domaine étudié
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Comprendre et savoir traduire les besoins et attentes de l'équipe de direction ou des services de l'établissement
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Animer et conduire une réunion ou des groupes de travail
- Transmettre un certain nombre de savoir faire (techniques, documentaires, méthodologiques) en adaptant ses explications aux acteurs concernés
- Recueillir les observations des interlocuteurs concernés

Compétences linguistiques

Anglais

expression écrite et orale : niveau 2

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Auprès de la direction d'un établissement

Astreintes et conditions d'exercices

- Contraintes d'horaires et de calendrier éventuelles en fonction de la nature du projet
- Déplacements possibles

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : 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 produits, aux services, aux processus...

Tendances d'évolution

L'évolution des organisations, la dimension concurrentielle de certains secteurs tant sur le plan national qu'europpéen 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. Rattaché à la direction de l'administration et du pilotage, le qualiticien pourrait être amené à coordonner l'ensemble des actions qualité de l'établissement.

Activités principales

- Concevoir et mettre en œuvre 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
- Effectuer une veille réglementaire, scientifique et technologique
- Veiller au respect des règles de qualité et faire respecter les référentiels qualité
- Planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes
- Evaluer l'efficacité du système de management de la qualité

Activités associées

- 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

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des différents modèles de gestion du management de la qualité
- Connaissance approfondie des normes et des référentiels qualité les plus courants (ISO 9001 : 2000, ISO 17025, BPL, prix qualité...)
- Connaissance générale des techniques documentaires appliquées à la démarche qualité

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'institution, les missions et organisations dédiées à l'activité du ou des services où s'exerce la qualité
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir faire opérationnels

- Maîtriser les outils et méthodes de la qualité
- Promouvoir, porter, justifier le projet
- Manager une équipe et coordonner les acteurs et les institutions
- Bâtir des enquêtes ; analyser et interpréter des résultats des audits et des indicateurs qualité
- Maîtriser les techniques de présentation écrite ou orale
- Gérer la documentation interne et externe
- Utiliser les outils informatiques courants ainsi que les logiciels spécialisés

Compétences linguistiques

Anglais

Expression écrite et orale : niveau 2

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir faire opérationnels

- Anticiper les changements et procéder aux nécessaires ajustements du domaine qualité
- Communiquer, convaincre et négocier

- Travailler en interaction avec des partenaires très divers
- Ecouter et s'adapter à tout public
- Identifier les besoins de formation à la qualité et animer des actions de formation
- Evaluer l'impact économique en termes de maîtrise de coûts
- Gérer le budget alloué

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce au sein de la direction de l'administration et du pilotage de l'établissement

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité peut impliquer des déplacements

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence (ou diplôme ou qualification professionnelle équivalente)

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaine de formation : formation de base scientifique ou administrative (selon les activités de l'entité) complétée par une formation à la qualité

Mission

Il intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH, notamment de type GPEEC, en procédant à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs.

Tendances d'évolution

- Concurrence accrue sur le marché du travail liée à l'évolution démographique
- Accroissement des exigences des agents sur la qualité des emplois proposés
- Evolution des métiers vers plus de professionnalisation
- Evolution des modalités de pilotage (autonomie, déconcentration...)
- Nouvelles fonctionnalités des SIRH.
- Travail en réseau et mutualisation inter établissements

Activités principales

- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographies ...) de l'emploi et des compétences
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement
- Proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale
- Identifier des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences (en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations)
- Exercer une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation...)

Activités associées

- Piloter et animer des travaux d'identification des emplois et des compétences, des groupes d'experts métiers.
- Participer à l'élaboration et à la définition du cahier des charges du SIRH
- Diffuser l'information relative au dispositif aux personnels

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des outils et des méthodes statistiques
- Connaissance générale des théories de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'...)

Savoir-faire opérationnels

- Analyser des situations de travail individuelles et collectives.
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien
- Analyser, synthétiser et présenter des données
- Respecter la confidentialité des données personnelles
- Conduire un projet
- Maîtriser les logiciels bureautiques : bases de données, tableurs ...
- Exploiter les SIRH
- Animer et coordonner des réseaux métiers
- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de communication écrites et orales

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPST et EPCSCP

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : gestion des RH, sciences de gestion, sociologie, psychologie, économie
 - Expérience en RH en entreprise ou dans autre collectivité publique
-

Mission

Le chargé de la formation des personnels intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH, en concevant et en mettant en place les dispositifs de développement des compétences des personnels.

Tendances d'évolution

- Individualisation de la gestion de la formation et des parcours professionnels (DIF, entretiens...)
- Développement de nouvelles modalités de formation et de certification (formation à distance, VAE, tutorat...)
- Travail en réseau et mutualisation inter établissements
- Mise en œuvre de la gestion des emplois et des compétences
- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie (recherche d'une meilleure articulation entre les besoins des établissements et des parcours professionnels...)

Activités principales

- Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs
- Concevoir et mettre en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement
- Piloter la réalisation de dispositifs de professionnalisation innovants (aide à l'intégration, partage des pratiques, transmission des compétences, accès à une qualification, reconversion...).
- Conseiller les agents en matière de parcours professionnel
- Piloter le processus d'achat de formation : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires.
- Evaluer les effets des dispositifs de formation et du plan de formation
- Sensibiliser les responsables aux enjeux de la formation, les conseiller et les accompagner dans la mise en œuvre des dispositifs adéquats.
- Elaborer et gérer le budget formation

Activités associées

- Diffuser aux personnels l'information sur les dispositifs de formation.
- Piloter et animer l'activité des opérateurs de formation internes ou externes.
- Exercer une veille dans le domaine de la formation et de la gestion des compétences
- Rédiger le volet formation du bilan social

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des concepts et méthodes d'ingénierie de formation et de pédagogie
- Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation de la formation professionnelle continue notamment dans le secteur public
- Connaissance générale des théories de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail
- Connaissance générale des méthodes liées à l'orientation professionnelle

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Traduire les besoins de compétences en objectifs de formation et en objectifs pédagogiques
- Analyser des situations de travail individuelles et collectives.
- Apporter des méthodes d'analyse des besoins de formation auprès de l'encadrement
- Structurer l'offre de formation en s'appuyant sur un référentiel métier (REFERENS, Bibliofil'...)
- Rédiger le cahier des charges d'un dispositif de formation
- Sélectionner des intervenants et des prestataires
- Animer et coordonner les équipes pédagogiques.
- Elaborer des bilans et des indicateurs d'évaluation de formation et les exploiter
- Concevoir une action de communication
- Concevoir un projet ou définir des orientations pour son équipe

- Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures de gestion en fonction des objectifs assignés au service ou de ses perspectives d'évolution
- Respecter la confidentialité des données personnelles

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base sur la gestion financière et budgétaire

Savoir-faire opérationnels.

- Créer des partenariats externes
- Mobiliser un réseau de partenaires internes
- Participer et animer un réseau professionnel inter établissements
- Utiliser le SIRH de son établissement

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPCSCP et EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : politique et gestion des RH et de la formation sciences de l'éducation, sociologie, psychologie
 - Expérience en RH en entreprise ou dans autre collectivité publique
-

Mission

Le chargé de la gestion des ressources humaines met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

Tendances d'évolution

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement.
- Expansion des systèmes d'information RH

Activités principales

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotions, appréciations, fin d'activité.
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH SIRH, les tableaux de bord. . .
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer

Activités associées

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité. . .)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Participer au recensement, à l'analyse et à la formalisation des besoins individuels et collectifs en formation

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des théories et principes du management
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
- Connaissance générale du droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Conduire un entretien (écoute, reformulation, ...)
- Analyser des données chiffrées
- Produire des tableaux de bord
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Rédiger notes, lettres, documents de synthèse
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Gérer les conflits
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des outils et des méthodes statistiques
- Connaissance générale des concepts de GPEC

Savoir-faire opérationnels

- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Utiliser les logiciels pour extraire des données statistiques

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPST et EPCSCP

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaines de formation : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie
 - Expérience en RH en entreprise ou organisme public.
-

Mission :

Le chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue conçoit, propose et réalise des dispositifs et actions de formation continue adaptés aux divers publics accueillis par l'établissement.

Tendances d'évolution :

- Développement des activités de formation tout au long de la vie
- Développement de nouveaux modes d'apprentissage : FOAD (formation à distance), l'alternance, tutorat, et accompagnement des publics
- Développement des activités de conseil et d'expertise en cohérence avec les orientations politiques de formation et de recherche de l'établissement et les besoins des différents partenaires.
- Evolution vers la conduite de projets et des activités en réseaux de partenaires.

Activités principales :

- Concevoir et mettre en œuvre en liaison avec les équipes pédagogiques des actions de formation continue
- Informer, conseiller et orienter les publics des dispositifs de formation continue
- Gérer les contrats et les conventions
- Organiser la logistique des activités de formation
- Organiser le fonctionnement pédagogique quotidien (avec les intervenants, et les participants).
- Développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publics
- Analyser les besoins de formation d'un public donné.
- Organiser des actions de prospection commerciales et de promotion de l'offre de formation

Activités associées :

- Participer à la conception et à l'expérimentation de dispositifs de formation
- Réaliser des études concernant la formation continue
- Assurer la promotion d'un dispositif de formation auprès des acteurs relais (ANPE, maison de l'emploi, missions locales...)

- Préparer des supports de communication sur la formation
- Evaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation
- Animer des actions de formation ou d'enseignement

Compétences principales :**Savoirs généraux, théoriques et disciplinaires :**

- Connaissance générale des concepts, méthodes, et outils de l'ingénierie de formation
- Connaissance générale d'un ou plusieurs domaines d'activité du service formation : la pédagogie, les disciplines d'enseignement...
- Connaissance générale du champ institutionnel, de la réglementation et les modes de fonctionnement et de financement de la formation continue et des règles de gestion publique

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Les ressources et les activités des composantes de l'établissement
- Le marché, les partenaires et les réseaux de la formation continue

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des méthodes de l'ingénierie de la formation continue : analyser des situations de travail, identifier des compétences, définir des objectifs de formation, des modalités d'organisation
- Répondre à un appel d'offre, rédiger un cahier des charges.
- Formaliser et conduire un projet de formation.
- Mobiliser, construire, coordonner et gérer des ressources de différentes natures.
- Négocier et argumenter avec des partenaires privés et publics, nationaux et internationaux et développer des démarches commerciales.
- Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse.
- Mettre en place une démarche qualité

Compétences associées :

Savoirs généraux, théoriques et disciplinaires :

- Connaissance générale des technologies de l'information et de la communication et leur application en formation ouverte et à distance.
- Notions de base sur les méthodes et techniques d'enquête et d'entretien.

Savoir-faire opérationnels :

- Analyser des données et les informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- Concevoir une action de communication
- Animer une action de formation, enseigner selon diverses méthodes pédagogiques.

Compétences linguistiques

Anglais et ou autre langue

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Environnement professionnel :

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce au sein d'un service commun de formation continue ou dans des composantes de l'établissement.

Diplôme réglementaire exigé :

Pour le recrutement externe : Licence.....

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

- C2i niveau 1 recommandé
 - Filières : Ingénierie de la formation, sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales
 - Expérience de la conduite de projet, d'animation et d'enseignement
-

Mission

Le chargé d'orientation et d'insertion professionnelle conçoit, propose et réalise des dispositifs d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle pour faciliter la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, publics en reprise d'étude...).

Tendances d'évolution

- Demande politique et sociale autour de la réussite et de l'insertion professionnelle des étudiants
- Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie,
- Complexification de l'offre de formation nationale et internationale
- Développement des activités d'animation de formation, de conduite de projets, d'ingénierie de formation et d'évaluation.

Activités principales

- Conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle.
- Participer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'établissement et du service.
- Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins repérés (salons, conférences, modules d'enseignement...)
- Animer des formations et des conférences
- Faire évoluer la documentation, exercer une activité de veille.
- Initier, entretenir et animer des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi (Lycées, rectorats, CIO, SCUJO, chambres consulaires, AFPA, entreprises, collectivités territoriales, ANPE, APEC)

Activités associées

- Produire ou exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle, en lien avec les observatoires existants
- Elaborer des documents pédagogiques et des supports de communication
- Coordonner l'activité d'une équipe, gérer éventuellement les moyens humains, techniques et financiers alloués à l'activité
- Participer aux différents dispositifs d'accompagnement ou d'évaluation des candidats dans les différentes procédures de validation

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des méthodes et des outils de l'orientation et de l'insertion professionnelle.
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation, le fonctionnement des EPSCP et de l'établissement
- L'environnement socio-économique, professionnel, le marché de l'emploi et l'évolution des secteurs d'activité professionnelle
- Le rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi et les réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels

- Traduire des objectifs d'orientation et d'insertion professionnelle en actions pertinentes
- Maîtriser les techniques de l'entretien individuel
- Concevoir des séquences pédagogiques, les méthodes et les outils
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Maîtriser les techniques documentaires
- Maîtriser les techniques de conduite de projet
- Choisir les supports adaptés pour optimiser l'impact de la communication
- Entretenir des réseaux de partenaires et en développer de nouveaux

- Sensibiliser et faire adhérer les acteurs universitaires aux projets sur le domaine
- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Analyser des données et les informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Concevoir une action de communication
- Rédiger des projets
- Gérer un budget
- Travailler en équipe, partager l'information

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle ou service spécialisé d'un établissement d'enseignement supérieur (SCUIO IP)

Astreintes et conditions d'exercice

Les personnels des SCUIO sont tenus d'être présents dans toutes les manifestations externes ou internes organisées par le service en direction du public.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe: Licence

Formations et expériences professionnelles souhaitables

- Domaines de formation : sciences humaines et sociales, information, communication, documentation, carrières sociales.
- Expérience professionnelle souhaitable dans des services en lien avec le public et ouverts sur des partenariats avec des organismes extérieurs (ex : formation continue, relation internationale, GRH, scolarité...) ou dans des organismes d'orientation scolaire ou professionnelle (CIO, Missions locales, organismes de formation...) ou des entreprises (services RH...)

Mission

Le chargé de la gestion financière et comptable a pour mission, auprès d'un comptable public et/ou d'un responsable de service financier, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et/ou comptables.

Tendances d'évolution

- Les évolutions législatives (LOLF) impliquent de nouvelles approches budgétaires et comptables ainsi que la mise en place de la comptabilité analytique.
- Les établissements sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité
- La gestion financière et comptable des établissements publics est un domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières et comptables européennes

Activités principales

- Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement.
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa.
- Préparer et présenter les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ou d'audit
- Conseiller les responsables de la structure en matière financière et/ou comptable
- Établir et vérifier les états de trésorerie.
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives.

Activités associées

- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs

- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Animer et coordonner les activités de son service

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques et disciplinaires

- Connaissance approfondie des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'État)
- Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements.
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance générale du droit public

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
- Les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Elaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure
- 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
- Appliquer la réglementation

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques et disciplinaires

- Connaissance générale de la comptabilité analytique
- Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables

- Connaissance générale de la réglementation financière des charges sociales sur salaires

Savoir-faire opérationnels

- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs.
- Travailler en équipe.

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce généralement dans une agence comptable ou un service financier, au niveau d'un service central ou déconcentré, d'une structure ou composante d'un EPST ou établissement d'enseignement supérieur

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : Economie, finance, comptabilité

Mission

Le chargé des contrats de recherche a pour mission la préparation, l'aide au montage et l'organisation financières de la gestion et de la justification des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens.

Tendances d'évolution

- Evolution et diversifications des ressources des universités, d'origine publique et privée
- Accroissement en nombre et en montant financier des contrats avec la Communauté européenne et les collectivités locales

Activités principales

- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Piloter le suivi et la justification éventuelle des différents types de contrats de recherche
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents pour la gestion financière des contrats
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Organiser et/ou alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers

Activités associées

- Mettre en place ou actualiser les processus de gestion financière des contrats ; les diffuser auprès des opérateurs
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR etc.)

Compétences principales

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques et privées
- Connaissance générale du droit des contrats (droit privé, public, communautaire, international)
- Notions de base en fiscalité
- Notions de base sur les règles et les méthodes du contrôle de gestion

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche
- L'organisation et le fonctionnement des financeurs institutionnels

Savoir faire opérationnels

- Utiliser des logiciels de gestion de contrats, de suivi et de planification d'activités, de calcul de coûts
- Travailler en réseau
- Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables internes.
- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

Notions de base en calcul de coûts (dont coût salarial)

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce généralement dans une agence comptable ou un service financier, ou dans le cadre de structures particulières (SAIC. . .) au niveau d'un service central ou déconcentré

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : Economie, finance, comptabilité, droit

Mission

Le chargé des achats et des marchés conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement et à la passation des marchés correspondants

Tendances d'évolution

- 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.
- Evolution du code des marchés publics en fonction des réglementations européennes.
- Emergence 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

Activités principales

- Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, d'analyse des offres...) nécessaires au montage des procédures de marchés ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat
- Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement.
- Réaliser les études économiques sur les achats de l'organisme
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs.
- Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité.

Activités associées

- Définir et piloter les procédures d'achat (appel d'offres, marchés négociés...)
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services budgétaires et comptables
- Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions
- établir les fiches d'inventaires comptables
- Renseigner les bases de données du domaine achats

- Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques

Compétences principales

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du code des marchés publics
- Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Les domaines de l'achat public dans l'enseignement supérieur et la recherche : fournitures, services et travaux

Savoir faire opérationnels

- 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
- Utiliser les logiciels du domaine

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics
- Connaissance générale des fonctions de maître d'œuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux

Savoir faire opérationnels

- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics
- Maîtriser les techniques de négociation

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

L'activité s'exerce généralement au sein d'un service financier, au niveau d'un service central ou déconcentré

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

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