

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 (multituelles)
- ◆ 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.