

Directeur administratif de composante F/H

Structure d'affectation : ESITech

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'ESITech (Ecole Supérieure d'Ingénieurs en Technologies Innovantes) est une école d'ingénieurs de l'université de Rouen Normandie. Elle s'appuie sur les compétences de l'université de Rouen Normandie, en particulier celles de l'UFR des Sciences et Techniques, qui partage avec l'école ses moyens en matière de formation, d'équipements et de services. Elle bénéficie également d'une relation privilégiée avec l'INSA Rouen Normandie.

Le service administratif comprend actuellement deux agents à temps plein et le service technique un agent technicien en biologie.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps (équivalence) : ASI

BAP ITRF : J

Emploi-type (libellé et code) : J3C44 – Assistant-e en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le directeur administratif de l'école met en œuvre les décisions prises par les instances de l'université de Rouen Normandie et celles de la composante (conseil d'école). Il veille à l'application des procédures administratives et de gestion de l'université de Rouen Normandie, sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'école et fonctionnelle de la Directrice Générale des Services.

Il assiste et conseille le directeur de l'école dans toutes ses missions et le représente auprès des services centraux universitaires.

Pilotant l'ensemble des processus administratifs, financiers et techniques de la composante, il organise la structuration administrative de la composante, coordonne, conseille et supervise le personnel administratif. Il veille à la conformité du fonctionnement de l'école avec les directives de la Commission des Titres d'Ingénieurs.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : administration générale et pilotage

- Participe à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulse les projets de la composante et assure leur mise en œuvre,
- Organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu de l'école : planifie les activités de la composante, encadre et anime l'activité des personnels administratifs,
- Assure la veille réglementaire lors des conseils auxquels il assiste avec voix consultative et lors de différents débats et réunions au sein de la composante,
- Prépare l'ordre du jour du conseil d'école avec le directeur,
- Négocie et supervise la rédaction des contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veille à la valorisation des activités et du patrimoine,
- Participe activement avec l'équipe de direction de la composante à la définition des axes stratégiques et en assure le suivi et l'évaluation selon le cadrage fixé par l'établissement.

Mission 2 : pilotage de l'offre de formation

- Met en œuvre l'offre de formation accréditée, dans ses aspects réglementaires, administratifs, financiers et logistiques,
- Supervise et contrôle le suivi financier des heures d'enseignement et vérifie la cohérence avec les maquettes et les emplois du temps,
- Participe à l'évolution de l'offre de formation en vérifiant, en particulier, sa conformité avec la réglementation et en apportant les éléments permettant d'en maîtriser le coût.

Mission 3 : gestion de la qualité

- Assure le déploiement de la démarche qualité au sein de l'école en conformité avec les exigences de la Commission des Titres d'Ingénieur,
- Définit les processus, explicite les procédures et met en place les indicateurs,
- Propose des actions permettant d'améliorer le fonctionnement de l'école et en mesure l'efficacité,
- Prépare en lien avec le directeur les audits périodiques de la Commission des Titres d'Ingénieur pour le renouvellement des accréditations.

Mission 4 : affaires budgétaires

- Établit et présente devant le conseil d'école les propositions budgétaires, contrôle la répartition et l'exécution,
- Définit et conduit la politique des achats en interne et supervise les dossiers de consultation dans le cadre des investissements,
- Assure une veille stratégique, sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires.

Mission 5 : Gestion des ressources humaines

- A autorité sur les personnels des services administratifs et techniques de la composante et assure les entretiens professionnels annuels,
- Coordonne la gestion des ressources humaines en interne (gestion du temps de travail et congés, avancement, évaluations, suivi des heures d'enseignement, etc.),
- Prépare pour le directeur les éléments d'aide à la décision, pour les campagnes d'emplois.

Mission 6 : gestion de la logistique, maintenance des locaux, politique et prévention et de sécurité

- Veille à la maintenance générale de premier niveau en lien avec le/la responsables du campus,
- Propose, en lien avec le/la responsables de campus des aménagements permettant d'améliorer le fonctionnement de l'école,
- Veille à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, avec le responsable en charge de ce dossier et en contrôle la mise en œuvre,
- Met en œuvre la politique de sûreté de l'établissement pour la composante.

Retour : Le DAC effectue un point d'étape régulier sur les aspects pilotage, RH, financier et logistique auprès de la DGS ou de ses adjoints.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

- Gestion de situations complexes en constante évolution,
- Adaptation permanente à de nombreuses modifications d'organisation, de modalités de gestion de structuration,
- Grande disponibilité indispensable,
- Doit former un binôme avec le directeur de composante.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et du système éducatif au niveau national et académique,
- Maîtriser les règles de gestion des différents personnels intervenant dans la structure,
- Connaissances des notions et techniques d'encadrement,
- Connaissances budgétaires générales,
- Connaissances générales en Marchés publics,
- Savoir comprendre les orientations stratégiques dans un cadre national et local,
- Savoir gérer des priorités et des arbitrages,
- Savoir conduire des projets.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Piloter des projets,
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision,
- Techniques de management,
- Transmettre des connaissances,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir représenter l'établissement,
- Conduire une négociation,
- Animer des réunions et des réseaux,
- Créer les conditions favorables à un entretien et conduire des entretiens,
- Déléguer et évaluer,
- Assurer une veille réglementaire,
- Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion.

Savoir être / compétences comportementales

- Capacité de conceptualisation,
- Capacité de prospective et d'anticipation,
- Sens relationnel,
- Réactivité.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	ESITECH
Localisation du poste :	CAMPUS SCI. ET INGENIERIE (Madrillet) ESITech (100%)
Répartition organisationnelle (intitulé des structures, affectation et % de répartition)	
Sous autorité hiérarchique :	Directeur de l'ESITech
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Directrice Générale des Services
Nombre de personnes encadrées le cas échéant	3

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr