Ingénieur d’études – Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage

(Concours Interne)

Gestion et Pilotage (BAP J)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **Environnement professionnel**  L’Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d’enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L’Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu’alors le Secrétariat Général de l’OTAN. L’Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C’est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».  Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.  **Mission**  Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité…) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.  **Activités principales**   * 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. * Encadrer / 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 œuvre 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 * Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité * Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités   **Compétences principales**  **Savoir-faire opérationnels :**   * Politique de recherche et d’innovation, * Objectifs et projets de l’établissement, * Techniques de management, * Gestion des groupes et des conflits, * Organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche publique, * Droit public, * Droit des contrats, * Environnement professionnel, * Méthodologie de conduite de projet, * Connaissances budgétaires générales, * Finances publiques, * Techniques d’achat, * Techniques de communication.   **Compétences associées**  **Savoir-faire opérationnels**   * Réaliser des synthèses, * Rédiger des rapports ou des documents, * Créer les conditions favorables à un entretien, * Conduire des entretiens, * Déléguer et évaluer, * Encadrer / Animer une équipe, * Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles, * Élaborer des éléments de langage, * Concevoir des tableaux de bord,   **Qualités requises**   * Rigueur / Fiabilité, * Réactivité, * Sens relationnel. |