

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Chef-cheffe de Cabinet

Corps : Ingénieur d'Etudes

Catégorie : A

Nature du recrutement : Concours Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France – Site des Tertiales Valenciennes

MISSION :

Collaborer avec le Président et le Directeur Général des Services pour la mise en œuvre opérationnelle des orientations politiques de l'équipe de direction de l'établissement expérimental

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Encadrer et animer une équipe
 - Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement régulier et continu du cabinet
 - Veiller à la qualité de ses interfaces avec les établissements « composantes », les composantes et les services communs et généraux
 - Contrôler les documents soumis à la signature du Président et l'application des procédures administratives en vigueur
 - Développer la dématérialisation
 - Gérer le circuit d'information du cabinet et de la Présidence
 - Organiser une veille stratégique
 - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents de nature à faciliter le fonctionnement du cabinet et l'efficacité de la Présidence dans le sens de la démarche qualité
 - Réaliser et suivre le plan de classement et d'archivage de la Présidence
 - Mise à jour de l'organigramme d'établissement
-
- Collaborer à l'application du schéma directeur et du projet politique de l'équipe dirigeante
 - Constituer, instruire et préparer les dossiers confiés par le Président
 - Suivre les affaires réservées et la mise en œuvre des projets et décisions politiques
 - Aider à la planification de l'activité du Président
 - Gérer les contacts internes et externes (MESR, Rectorat, collectivités...)

- Elaborer des courriers et des notes
- Rédiger le compte-rendu et les relevés de décision de réunions

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Système éducatif et ses enjeux,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur,
- Environnement professionnel et socio-économique,
- Bureautique et outils collaboratifs,
- Technique de management de communication et d'accueil,
- Gestion de l'information,
- Archivage.

Compétences opérationnelles

- Accueillir et apporter une réponse personnalisée,
- Rédiger et mettre en forme des documents,
- Réaliser des synthèses,
- Evaluer et hiérarchiser les besoins,
- Déléguer,
- Planifier et respecter les délais,
- Travailler en équipe,
- Prévenir et gérer les conflits et les situations sensibles

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Rigueur et fiabilité,
- Sens relationnel et maîtrise de soi,
- Diplomatie,
- Autonomie

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Licence

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Poste soumis aux aléas qui nécessite une grande disponibilité,
Poste soumis à la discrétion et la confidentialité
La maîtrise de la langue anglaise et un plus