

**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