

## DESCRIPTIF DE POSTE

Corps : **Ingénieur d'études**

Nature du concours : **Concours interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J/IGE », **Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

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

Nombre de postes offerts : **1**

Etablissement : **Université de Technologie de Belfort-Montbéliard**

Localisation du poste : **Sevenans**

**Inscription** sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du mardi 2 avril 2019 à 12 heures au mardi 30 avril 2019 à 12 heures, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens\\_iii/](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/)

### **LISTE DES ACTIVITES DU POSTE**

- 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
- 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
- Superviser l'organisation des inscriptions administratives des étudiants, préparer avec son équipe les différents jurys (suivi, études, établissement), réaliser les mises à jour des arrêtés relatifs à la scolarité
- Piloter le développement, l'harmonisation, la mise en production et la formation à l'utilisation d'applications propres au domaine d'activité.

### **COMPETENCES**

- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, de sa veille réglementaire, de son organisation et de son fonctionnement.
- Connaissances juridiques (Code de l'Education).
- Techniques de Management, capacité de dialogue
- Connaissances financières et budgétaires des établissements publics.
- Connaissances techniques des outils métiers

### **FORMATION/EXPERIENCE**

- Bac+3
- Expérience 2 ans minimum sur un poste similaire

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

L'UTBM compte près de 3000 étudiant-e-s réparti-e-s en 9 formations d'ingénieur, 11 filières de Master et des doctorats. La DFP compte 14 agent-e-s techniques et administratifs et gère essentiellement les formations d'ingénieurs (cycle préparatoire, FISE et FISA).

Sous l'autorité de la Directrice aux formations et à la pédagogie, le responsable administratif coordonne les activités administratives de DFP et participe à l'animation du service.

**ETABLISSEMENT ORGANISATEUR**  
**Ecole Normale Supérieure Paris Saclay**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**61 avenue du Président Wilson**  
**94235 CACHAN Cedex**