

CHARGE-E- DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL	
Corps :	Ingénieur d'études 2 ^{ème} classe
Nature du concours :	Examen professionnalisé réservé
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	« J » Gestion et pilotage
Emploi type :	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nombre de postes offerts :	3
Localisation du poste :	MENESR - Administration centrale – Paris
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Description :	<p>Le chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité : assure le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 requises	
Domaine :	Administration et pilotage

<p>Qualités requises :</p>	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise indispensable de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'administration centrale et/ou du Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur - 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 <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur / Fiabilité - Réactivité - Sens relationnel
Environnement et contexte de travail	
Contraintes particulières :	