UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions :	**Responsable administratif et financier**
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	**Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)**
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A
Corps :	IGE ADENES
Affectation	
Administrative :	INSPE
Géographique :	Site de Bellepierre
Missions	

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'INSPE. Rattaché à l'équipe de direction, il assure une mission de conseil auprès de celle-ci. Il pilote l'ensemble des activités administratives et met en œuvre les orientations de l'Institut en coordonnant les moyens dévolus à la composante.

Activités principales :

Affaires générales et ressources humaines
Assurer l'interface avec les directions centrales de l'établissement, les services communs et les autres composantes
Organiser et préparer les instances de la composante (Conseil d'institut, COSP) : élections, désignations, préparation des séances
Contrôler l'application des règles et procédures administratives
Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de l'INSPE
Assurer une veille réglementaire
Assurer une veille des politiques éducatives
Assurer la gestion des emplois et des compétences des personnels BIATSS
Encadrer et coordonner les actions de l'équipe administrative en cohérence avec la stratégie de l'INSPE et les moyens alloués

Affaires financières
Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
Effectuer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes

Gestion des moyens
Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'INSPE

Scolarité
Assurer la mise en place et le suivi et le bon déroulement des enseignements et de toutes les procédures liées à la formation: calendrier pédagogique, règlement spécifique des études

Conditions particulières d'exercice :
Multiplicité des interlocuteurs, tutelle académique
Composante multi sites : Saint-Denis, Le Tampon, Mayotte

Encadrement : Oui	**Nb agents encadrés par catégorie : 2 A 8 B 5 C**
Conduite de projet : Oui	

Compétences*

Connaissance, savoir :

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
Environnement professionnel
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques d'achat
Techniques de communication
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

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
Rendre compte régulièrement des dossiers en cours

Savoir être :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel