

Fonctions :	Responsable d'un service administratif
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Assistant en gestion administrative
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A
Corps :	ITRF
Affectation	
Administrative :	Université de La Réunion – INSPE
Géographique :	Site de Bellepierre
Missions	
<u>MISSION DU POSTE :</u>	
<p>Assurer le pilotage et l'amélioration continue de la mise en œuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des processus et procédures concernant le service, dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur.</p> <p>Manager, animer et encadrer les agents du service, dont les responsables adjoints.</p>	
Activités principales :	
1. PILOTAGE DU SERVICE	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Management de service : Gestion et organisation du travail du service et gestion RH, encadrement hiérarchique des agents du service. ○ Validation et amélioration continue des procédures internes. ○ Appui à l'accompagnement des équipes dans le développement de compétences métiers. ○ Production des statistiques et de rapports pour la direction de l'Institut. ○ Participation aux réseaux d'expertise UR et nationaux. ○ Animation des réunions plénières de service. 	
2. EXPERTISE METIER	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pilotage des process du service. ○ Suivi administratif des dossiers. ○ Suivi des évolutions législatives et analyse des textes réglementaires relevant du service. ○ Adaptation des pratiques internes en fonction de l'évolution réglementaire. ○ Participation à la rédaction et au suivi des conventions. ○ Préparation des documents nécessaires pour les Conseils d'Institut. 	

3. AIDE AU PILOTAGE DE LA DIRECTION

- Contrôle du respect des procédures et des délais.
- Élaboration des tableaux de bord et des indicateurs de suivi.
- Élaboration et amélioration des procédures dans le respect des cadrages réglementaires.
- Contrôle et reporting régulier auprès de la direction.

4. GESTION DE PROJET – EXPERTISE MÉTIER

- Participation aux projets mis en œuvre au sein de l'institut et/ou de l'Université en prenant appui sur l'expertise métier du service.
- Coordination logistique et réglementaire des événements institutionnels.

Conditions particulières d'exercice :

Ce poste comporte des contraintes de présence à certains moments de l'année : rentrées, pics d'activité du service

Encadrement : Oui

Nb agents encadrés par catégorie :

3 B

Conduite de projet : Oui

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, financières et des ressources humaines
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance générale des grands principes du droit public, du droit du travail et des réglementations universitaires
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de l'organisation des circuits de décision de la structure, ses acteurs et leurs rôles respectifs
- Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignements supérieur et de recherche
- Maîtrise de l'offre de formation de l'établissement et de la composante
- Connaître les priorités politiques, le projet d'établissement
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de gestion informatisée

Savoir-faire :

- Concevoir, mettre en œuvre et optimiser des procédures et des outils de gestion administrative
- Explorer et exploiter les potentialités des technologies de l'information pour améliorer l'efficacité du service
- Manager et animer une équipe : accompagner au quotidien, déléguer, transmettre, fixer des objectifs, conduire un entretien, gérer les conflits
- Savoir organiser et planifier ses activités, prendre des initiatives dans le cadre de ses missions
- Favoriser le travail en équipe
- Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités
- Conduire un projet dans le respect du cadre de la politique universitaire
- Elaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Maîtriser l'environnement bureautique et connaître le fonctionnement général des outils informatiques appliqués à la gestion de la pédagogie
- Entretenir et développer les relations partenariales

- Écouter et analyser les demandes, les projets de formation
- Être une force de proposition
- Accompagner les publics dans leurs parcours professionnels
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites, savoir communiquer, animer des réunions
- Techniques de planification Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse

Savoir être :

- Savoir faire preuve de :
 - >Disponibilité, écoute
 - >Polyvalence, adaptabilité
 - >Réactivité
 - >Discrétion, diplomatie, confidentialité, intégrité
 - >Esprit d'équipe et d'amélioration continue
- Être capable de gérer son stress et faire preuve d'une certaine maîtrise de soi
- Persévérer dans ses missions
- Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir des orientations pour son équipe
- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Capacité d'organisation (préparation et animation de réunion, gestion des dossiers)
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Connaissance des procédures administratives
- Capacité relationnelle, être à l'aise avec le public
- Capacité de rigueur professionnelle
- Être force de proposition
- Qualités relationnelles