

# **PROFIL DE POSTE**

## **Responsable administratif de l'UFR Langues et Communication**

### **Mission du poste**

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice de l'UFR et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services de l'université, le/la responsable administratif(ve) assiste et conseille la directrice de l'UFR dans les matières juridiques, administratives, financières, RH et d'hygiène et de sécurité. Il/elle est chargé(e) d'assurer, avec une délégation d'autorité, la gestion de la composante. Il/elle coordonne l'ensemble des moyens de la structure et est garant du bon fonctionnement de la composante.

Il/elle a sous sa responsabilité les activités administratives et financières:

- d'un laboratoire de recherche
- du centre des langues et de cultures pour tous
- du bureau Dijon/Mayence et des cursus intégrés qui lui sont associés (impliquant les composantes littéraires et juridiques)
- du service des étudiants boursiers des 3 UFR littéraires (Langues, Lettres et Sciences Humaines)
- de la chaîne d'inscriptions des 3 UFR littéraires

### **Activités principales**

#### **Assurer le fonctionnement des affaires générales et des instances institutionnelles**

- Préparer et assister aux réunions du bureau et aux séances du conseil de l'UFR, au conseil du Centre des Langues
- Organiser les diverses élections universitaires en application des instructions arrêtées par le Président de l'uB.
- Garantir le conseil juridique et l'aide à la décision de la Directrice d'UFR pour les actes administratifs et les échéances institutionnelles
- Assurer la liaison avec les services de l'Université, mettre en œuvre les directives de l'Université au sein de l'UFR et les relayer auprès des personnels concernés
- Organiser la participation de l'UFR à la JPO et à diverses manifestations (forums,..)
- Participer à la communication (site internet)

#### **Assurer la gestion matérielle, budgétaire et financière**

- Elaborer le budget initial de l'UFR et ses budgets rectificatifs
- Exécuter le budget en dépenses et en recettes, en assurer le suivi
- Suivre les opérations de maintenance des locaux et participer à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

Pour ces activités, le(la) responsable administratif(ve) dispose de l'appui de services partagés avec les autres UFR du bâtiment droit/lettres : un pôle logistique d'une part et une antenne financière d'autre part.

#### **Assurer l'organisation et l'animation de l'UFR dans le respect des procédures**

- Piloter et encadrer une équipe administrative et technique de 18 agents
- Organiser les services et élaborer les fiches de poste
- Evaluer les personnels et leur fixer des objectifs

## **Superviser la gestion administrative et l'organisation des services des personnels enseignants**

- Contrôler la déclaration des heures de service d'enseignement dispensé et maîtriser le non dépassement de la dotation horaire notifiée
- Instruire en respectant les conditions réglementaires les demandes de cumuls horaires et les dossiers de recrutement de vacataires (interface avec le service des personnels des enseignants)
- Veiller, dans la gestion individuelle et collective des carrières des EC, au respect de l'application réglementaire et statutaire

### **Compétences requises :**

- connaissances de base sur la comptabilité publique et les finances publiques
- connaissances de base sur les appels d'offres et marchés publics
- connaissances de gestion individuelle des emplois et des compétences
- connaissances de base sur la gestion des agents de la fonction publique
- connaissance des règles de rédaction administrative
- élaborer des choix et planifier des actions
- maîtriser les méthodes de conduite de projet
- maîtriser les règles et procédures dans différents domaines de l'administration universitaire
- maîtriser les règles et de procédures de gestion des EPSCP
- concevoir un budget
- maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- savoir organiser et à animer une structure
- savoir encadrer et animer une équipe
- savoir mobiliser une équipe
- savoir construire et développer une argumentation
- savoir anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
- savoir coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- savoir mener de front plusieurs actions
- savoir déceler les urgences et les priorités
- savoir gérer les aléas et réclamations
- savoir négocier
- savoir gérer et résoudre des situations conflictuelles et d'arbitrage

### **Qualités requises :**

- Réactivité
- Disponibilité
- Qualité d'écoute et d'analyse
- Diplomatie, courtoisie et fermeté

### **Conditions de candidature :**

Emploi ouvert aux agents de catégorie A (titulaires et contractuels)

Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2018

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir avant le **11 juillet 2018**, par la voie hiérarchique, uniquement par mail à l'adresse [drh@u-bourgogne.fr](mailto:drh@u-bourgogne.fr)