



**Emploi Type referens : Responsable Administratif de composante – n° d'emploi referens : J2C46**

**Référence du concours :**

**Corps :** Ingénieur d'Etudes (IGE)  
**Nature du concours :** Externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J- Gestion et Pilotage  
**Famille Professionnelle :** Administration et Pilotage  
**Emploi type :** chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** Faculté Roger Toumson-UFR des Humanités Caraïbéennes –Campus du Camp Jacob-Saint-Claude  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

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

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### **Mission principale :**

Le responsable administratif et financier a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe. Il a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de sa composante. Il participe à l'élaboration des objectifs stratégiques de la composante et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

### **Activités essentielles :**

#### **Administration générale et pilotage**

- Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante ; organiser et conduire en lien avec le directeur, la politique qui en découle
- Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, comptables, financiers, recherche, pédagogiques...) de la composante
- Piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements
- Apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante
- Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision
- Préparer et participer aux dialogues de gestion
- Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature
- Assurer une veille juridique et réglementaire ; accompagner les instances de la composante (conseil d'UFR, conseil de pôle, commissions...)

#### **Affaires budgétaires et financières**

- Par délégation, élaborer et exécuter le budget ; en analyser l'exécution

#### **Gestion des ressources humaines**

- Elaborer les fiches de poste et piloter l'organisation fonctionnelle de la composante
- Organiser le temps de travail au sein de la composante en fonction de l'activité
- Mener les entretiens professionnels et définir les besoins en formation
- Accompagner les parcours professionnels des agents

- Contribuer aux campagnes collectives RH (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATSS et contractuels)
- Contribuer aux campagnes d'emploi des personnels enseignants-chercheurs et BIATSS

#### **Logistique générale**

- Veiller à la maintenance générale de premier niveau des locaux
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et sécurité
- Encadrer des opérateurs logistiques (courrier, appariteurs, reprographie...)

### **Compétences requises**

#### **Connaissances**

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance des droits et obligations de la fonction publique
- Connaissance approfondie des systèmes d'enseignement et de recherche
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics (GBCP)
- Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (APOGEE, E-VAC, HYPERPLANNING, ...)

#### **Savoir-faire opérationnel**

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien
- Conduire un projet, accompagner les changements
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Qualités d'expression écrite et orale
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante

#### **Savoir-faire comportemental**

- Maîtriser les techniques d'encadrement ;
- Etre en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Etre capable de collaborer étroitement avec différentes directions et services ;
- Savoir affronter les résistances aux changements, au moyen d'une argumentation solide et d'un dialogue constructif.

### **Environnement et contexte de travail**

#### **Relation hiérarchique**


Sous l'autorité du directeur de la composante et du Directeur général des services

#### **Relations fonctionnelles**

- Les autres services de l'université, les conseils de l'établissement, commissions et comités ;
- Les composantes, les équipes de recherche,
- D'autres universités françaises et étrangères ;


**Contraintes particulières**  
Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité

**Le Doyen de la  
Faculté Roger Toumon  
UFR des Humanités Caraïennes**



**Pascal NANHOU**

**Le Vice-président du pôle  
de la Guadeloupe**



**Jean-Len LETICEE**  
Pôle  
Universitaire  
Régional  
Guadeloupe

**Le Président de l'Université des  
Antilles**



**Pr. Eustase JANKY**