



## CONCOURS ITRF 2025 - FICHE DE POSTE

### CHARGÉ-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE

#### 1. Identification du poste

##### Références du concours

**Corps** : Ingénieur d'études classe normale    **Nature du concours** : interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi-type** : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage (J2C46)

**Nombre de postes offerts** : 2

**Inscription** par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du **mercredi 2 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** au **mercredi 30 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

**Date limite de retour du dossier** de candidature au centre organisateur : **le 30 mercredi 30 avril 2025**, le cachet de la poste faisant foi

##### Localisation du poste

**UFR, Direction, Service** : Université de Picardie Jules Verne

**Localisation géographique** : Somme, Oise ou Aisne

**Contact pour tout renseignement sur le poste** : M. Emmanuel BERTHE, Directeur Général des Services Adjoint, Pôle Ressources et Moyens ([dgarem@u-picardie.fr](mailto:dgarem@u-picardie.fr))

#### 2. Caractéristiques du poste :

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

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

##### Mission

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles, voire multisites.

##### Activités

##### **Activités principales :**

- 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 principales

### **Connaissances :**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Connaissance des universités, de leur organisation, de leur fonctionnement et de leurs missions.
- Techniques de management.
- Gestion des groupes et des conflits.
- Droit public.
- Environnement professionnel.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Connaissances budgétaires générales.
- Finances publiques.
- Techniques de communication.

## Compétences opérationnelles

- 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.
- Gérer des dossiers en toute autonomie.
- Capacité à travailler de façon transverse.
- Capacité à dialoguer avec tous les acteurs universitaires et les partenaires.

## Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité.
- Réactivité.
- Sens relationnel.
- Capacité d'adaptation (au changement...) et polyvalence.
- Sens du service public.