



SESSION 2024

**Responsable administratif et financier (H/F)
Assistant de direction**

Catégorie : A
Corps : Ingénieur d'études classe normale
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Métier ou emploi type* : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE
Nature du concours : externe
Nombre de poste(s) : 1
Affectation : UNIVERSITE DE HAUTE-ALSACE
Composante/Service : UHA Business School Colmar

Missions

Sous l'autorité du directeur de la composante, le responsable administratif et financier assure le pilotage administratif : finances, ressources humaines, communication, hygiène et sécurité. Il participe, en liaison avec la direction, à la définition des orientations de la composante et les met en œuvre en coordonnant et contrôlant l'ensemble des moyens dévolus à la structure.

Activités principales

- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion financière

- Assister et conseiller la direction et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure

Finances

- Participer à l'élaboration du budget en collaboration avec le directeur et le service financier de la composante
- Contrôler sa répartition et son exécution en liaison avec la direction des affaires financières de l'université
- Assurer le suivi et l'analyse des dépenses
- Assister le Directeur dans le pilotage du dialogue de gestion avec l'université

Ressources humaines

- Impulser, coordonner et encadrer les équipes administratives et techniques
- Préparer et diffuser des actes de gestion du personnel administratif et technique
- Assister le Directeur dans le pilotage de la campagne d'emploi de la composante
- Prévoir et assurer le recrutement de personnels administratifs et techniques
- Assurer le suivi individualisé de la situation administrative des personnels :
 - entretiens professionnels du personnel administratif et techniques
 - aide à la constitution des dossiers individuels de liste d'aptitude ou d'avancement
- Assurer le suivi de la gestion des carrières des personnels enseignants
- Gérer des services d'enseignement des enseignants permanents et des chargés d'enseignement vacataires : déclaration des services prévisionnels et déclaration des services d'enseignement réalisés en vue de la mise en paiement

Administration générale

- Organiser les élections du conseil de composante et des conseils centraux de l'université en collaboration avec le service juridique de l'université
- Veiller à l'application du programme fixé par la composante des actions et des moyens de communication en interne et externe
- Préparer les contrats et conventions et contribuer au développement des partenariats
- Appliquer la politique de l'UHA en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Assurer/ contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités en lien avec le responsable qualité de l'université
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Activités associées

Assistanat de direction

- Recueillir et traiter, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des décisions.
- Assurer le suivi de certains dossiers confiés au directeur de composante qu'il assiste, ainsi que la gestion de ses relations internes et externes
- Planifier, organiser, assurer le suivi et rédiger les comptes rendus et/ou relevés de décisions des conseils de composante, réunions, rencontres, manifestations

- Assurer le secrétariat des comités de sélection mis en place pour le recrutement des enseignants de la composante
- Instruire les dossiers : constitution et synthèse des documents

Référent énergie

- Mettre en œuvre la démarche développement durable et le système de management de l'énergie (ISO 50001) en lien avec le manager énergie de l'université, sensibiliser les personnels et les usagers et proposer des actions d'amélioration

Référent bâtementaire

- Coordonner l'organisation logistique et bâtementaire (travaux), avec l'appui du service technique du campus et en lien avec les composantes colmariennes et la direction de la gestion du patrimoine immobilier de l'université

Compétences

Connaissances

- Connaissance de l'organisation des administrations publiques et notamment des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation des finances publiques, des procédures et techniques d'analyse financière
- Gestion des ressources humaines
- Connaissance des techniques de communication
- Conduite de projet
- Connaissance de la réglementation en matière de sécurité et des normes concernant les ERP
- Connaissance des objectifs et des modalités de mise en œuvre de la démarche développement durable et du système de management de l'énergie

Savoir-faire

- Savoir élaborer des choix et planifier des actions en accord avec le directeur
- Savoir encadrer et animer des équipes
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion, d'entretien et de négociation
- Savoir organiser la circulation de l'information au sein de la structure, analyser et présenter les textes règlementaires en vue de leur application
- Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse du budget
- Analyser des données et/ou réaliser des tableaux de bord
- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique courant
- Maîtriser les techniques de communication écrite/qualités rédactionnelles et orales
- Assurer la confidentialité des informations et des données
- Savoir travailler dans l'urgence

Savoir-être

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion

Environnement et contexte de travail

Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur de l'UHA Business School et en collaboration avec tous les acteurs de la composante et de l'UHA.

Nombre d'agents encadrés : 9 personnels administratifs et techniques

Formation et expérience professionnelle

Une expérience en gestion des Ressources Humaines et comptable/financière est souhaitée. Permis B souhaité pour les déplacements professionnels.

Conditions réglementaires exigées

- conditions générales d'accès à la fonction publique (art. L321-1, L321-2 et L321-3 du Code général de la fonction publique),
- aucune condition d'âge et de nationalité
- être titulaire à la date de la première épreuve d'une licence ou **d'un diplôme classé au moins au niveau 6** (anciennement niveau II). Ce niveau correspond aux diplômes Licence ou aux diplômes équivalents au bac+3.
- les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.