

FICHE DE POSTE

Responsable administratif/ive et financier.e de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT) Lumière

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI X CDD	Catégorie : A
Filière : AENES/ITRF_	Corps : AAE/IGE

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} juin 2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	630 euros
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui 28 points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel		
Supérieur.e hiérarchique (n+1)	Directrice Générale des Services		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :21	B : 10	C :15

Affectation : direction / composante / service	Institut Universitaire de Technologie (IUT) Lumière		
Localisation géographique	Campus : Bron (Porte des Alpes)		
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service - à compter d'un an d'ancienneté sur le poste)</small>	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

« Responsable administratif/ive et financier.e l'IUT (RAF)»

Mission

Le/la responsable administratif/ive et financier.e de composante est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier de l'IUT Lumière. La/le RAF participe à la conception de la politique et des objectifs de la composante IUT et organise leur mise en œuvre. Les principales missions étant la gestion administrative et financière et l'encadrement. Elle/Il fait partie de l'équipe de direction comprenant 1 directeur et 2 directrices adjointes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assume la responsabilité des différents services administratifs et financiers de la composante en pilotant et animant les différents pôles de gestion de l'IUT
- Met en application les directives de la Présidence, de la Direction Générale des Services et de la Direction de l'IUT
- Coordonne les moyens humains, administratifs, logistiques et matériels, nécessaires à la réalisation des objectifs.
- Mise en œuvre et contrôle du respect des règles et des procédures administratives
- Encadre des personnels administratifs : fixation des objectifs de travail, organisation du travail des équipes des différents pôles et contrôle du travail fait, gestion du temps de travail. Suivi du dispositif d'évaluation, suivi des contrats,
- Gère les moyens pédagogiques attribués;
- Prépare et gère le budget de fonctionnement de la structure : élaboration du budget, assure un rôle de veille, de contrôle, d'analyse de sa répartition et de son exécution. Suggère et anticipe la gestion des dépenses (investissement, masse salariale, fonctionnement).
- Piloter les projets d'évolution organisationnelle de la structure

ACTIVITES ASSOCIEES

- Évaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs, établir un bilan, contribuer à la définition des indicateurs (COM pluriannuel).
- Assurer la préparation et le suivi des contrats et conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Participer aux activités du réseau national et régional des IUT
- Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes
- Participer au pilotage de la démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités.
- Participer à la politique de communication en interne et à l'externe
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre.
- Organisation des différentes élections, notamment au sein de l'IUT
- Participe à des groupes de travail et réunions de l'établissement

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements et connaissance générale des grands principes du droit public et privé. - Connaissance approfondie du management et de la gestion des ressources humaines.
	<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonne maîtrise de l'organisation et du fonctionnement des circuits de décision de l'établissement universitaire ainsi que de l'ensemble des dispositifs relatifs à la recherche et l'enseignement supérieur - Parfaite connaissance et maîtrise de l'organisation et du fonctionnement des IUT, leurs statuts particuliers - Connaissance approfondie du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche - Les réglementations applicables aux établissements publics. - Les règles d'hygiène et de sécurité.
	<p>SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 des entretiens, être à l'écoute des personnels - Bien maîtriser les fiches de poste et les missions de chaque agent - Gérer les conflits et suggérer des solutions pérennes - Conduire des projets - Analyser des résultats, exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques - Conduire une réunion, prendre la parole en public - Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord - Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
	<p>QUALITES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et savoir prendre les décisions nécessaires ; - Savoir hiérarchiser les priorités, organiser les services ; - Savoir utiliser les moyens de contrôle et les outils de gestion, traduire et analyser les résultats donnés ;
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	<p>Equipe complète d'environ 50 personnes aux missions bien identifiées, réparties entre plusieurs pôles et départements</p> <p>Logiciels de bureautique</p>

Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : L'ensemble des acteurs qui concourent à l'activité de l'IUT : Réseau des IUT, CFA (Forma-Sup) Région, Grand LYON. Eventuellement partenaires et fournisseurs dans le cadre de la réalisation des missions</p> <p>Internes : Collaboration permanente avec l'équipe de direction de l'IUT, tous les personnels de l'IUT - Enseignant.es, Enseignant.es-Chercheur.es, BIATSS - l'ensemble des services de l'Université y compris la gouvernance, les services de la DRHAS, la Direction des Affaires Juridiques, les Services Financiers, la Direction Immobilière, Equipe de RAF de l'Université...</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Déplacements à prévoir. Très grande polyvalence des fonctions très diversifiées, périodes chargées très fréquentes impliquant une disponibilité horaire</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>