

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

IAE St Etienne

NATURE DU POSTE :

- Catégorie A (IGE ou Attaché)
- Affectation : IAE Saint-Étienne
- Titulaire par voie de mutation ou de détachement ou agent contractuel
- Date de prise de poste : 01/12/2024

CONTACT

Candidature (CV et LM) à envoyer à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr avant le 11/10/2024

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 650 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), une Ecole d'Économie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne (IAE)

L'IAE est [l'école de management de l'Université Jean Monnet](#), et propose une spécialisation progressive vers les métiers du management, du marketing et de la communication digitale, de la comptabilité et de la finance. La professionnalisation est un marqueur fort de son offre de formations (14 masters professionnalisants dont 10 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche COACTIS, reconnu en gestion et d'une équipe de 46 enseignants permanents, l'IAE forme 1 300 étudiants par an en formation initiale, en alternance, en formation tout au long de la vie et à l'international.

POSITIONNEMENT

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services et la responsabilité fonctionnelle du directeur (H/F) de l'IAE, le responsable administratif (H/F) assure le pilotage administratif de l'institut (ressources humaines, partenariats, démarche qualité, communication, gestion financière...) dans la lignée des orientations stratégiques de l'IAE, tout en veillant à la mise en œuvre des procédures et réglementations de l'Université.

MISSIONS & ACTIVITES

Piloter l'équipe administrative de l'institut

En lien étroit avec le directeur de l'IAE, le Responsable administratif (H/F) assure le pilotage, l'encadrement, l'organisation et la coordination des personnels et services administratifs de la composante. Il supervise les personnels administratifs des structures de recherche rattachées à la composante.

L'équipe administrative de l'IAE, composée 22 personnes, est structurée par pôles/cellules transversaux : le pôle de 'gestion de scolarité' coordonné par une responsable de scolarité ; le pôle 'accueil & communication', le pôle 'insertion professionnelle', le pôle 'gestion internationale', la cellule 'gestion financière' et la cellule 'qualité & RSE'. Ces pôles et cellules sont des appuis aux activités pédagogiques de l'équipe enseignante et plus globalement aux activités et projets de développement de l'institut.

Ainsi, le responsable administratif (H/F) sera en charge de :

- Organiser et répartir les activités des personnels administratifs en cohérence avec les objectifs et les besoins de l'IAE ; le cas échéant, accompagner les changements d'organisation ;
- Encadrer et animer l'équipe administrative en lien avec la direction et les chargés de mission de l'IAE ;
- Anticiper, préparer et participer au processus de recrutement des agents administratifs ;
- Suivre les carrières, les services et les congés des personnels administratifs de l'IAE ; réaliser les entretiens professionnels ;
- Veiller à l'application au sein de la composante de la politique de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- Gérer les conflits et les dossiers litigieux avec le concours de la direction des affaires juridiques et des ressources humaines.

Coordonner la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'institut

Rompu à la conduite de projet et à l'accompagnement du changement, le responsable administratif (H/F) participe au développement de l'institut. Force de proposition, il pilote, coordonne et anime les différents projets de déploiement des orientations stratégiques de l'IAE en veillant à leur adéquation avec la politique et les procédures de l'Université Jean Monnet.

Dans cette perspective, le responsable administratif (H/F) travaille en étroite collaboration avec de nombreux services de l'Université : en particulier, la Direction Générale des Services (DGS), la Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DFIP), la Direction des Ressources Humaines (DRH), la Direction des Services Financiers (DSF), la Direction de l'aide au Pilotage, de l'Audit Interne et de la Qualité (DPAIQ), la Direction des Affaires Juridiques et Statutaires (DAJS), la Direction du Patrimoine, la Direction de l'International, etc.

Sur ce volet, le responsable administratif (H/F) sera en charge de :

- Accompagner la direction de l'institut dans la définition et le déploiement de la stratégie de l'IAE, notamment au travers de l'animation des équipes administratives et du développement d'outils de pilotage ;
- Organiser et animer la vie institutionnelle de l'institut, en lien avec la direction de l'IAE : élections et réunions des conseils, participation aux instances de l'Université, contribution à la production de réponses à appels à projets, etc.
- Suivre et mettre en application les décisions prises par les différentes instances de gouvernance de l'IAE, notamment son conseil d'administration ;
- Planifier et organiser la mise en œuvre des projets via la collecte d'informations, la mise en place d'outils d'aide à la décision et de processus de déploiement ;
- Rédiger et assurer le suivi administratif et financier des conventions/partenariats de l'IAE avec ses partenaires nationaux et internationaux ;
- Coordonner le suivi administratif et financier des enseignants vacataires, et globalement des services des enseignants rattachés à l'institut, en lien avec la responsable du pôle 'Gestion de la scolarité' ;
- en lien avec le gestionnaire financier (H/F) de l'institut, superviser la mise en œuvre des ressources financières, l'élaboration des documents d'analyse et des rapports financiers ; superviser le développement et le suivi des ressources propres de l'IAE ;
- Veiller à l'entretien régulier des bâtiments et locaux dédiés à l'institut, et accompagner/suivre ses projets immobiliers.

Coordonner et mettre en œuvre la démarche Qualité

Le responsable administratif (H/F) veille à la cohérence des process internes, et est garant de la démarche qualité et d'amélioration continue de l'institut. Dans cette perspective, il sera en charge de :

- Informer, renseigner et expliquer les évolutions de la réglementation et des procédures en matière de certification qualité ;
- Impulser, coordonner et contrôler les procédures et réglementations à mettre en œuvre en vue de l'obtention des différentes certifications et labélisation (cf. Qualicert, BSIS FNEGE, etc.) ;
- Participer à la production d'indicateurs, de statistiques, de rapports d'activité..., et répondre aux enquêtes et audits demandés en interne et en externe (cf. services centraux de l'UJM, Réseau IAE France, etc.)

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES

- Aptitudes confirmées pour l'encadrement, le goût du travail en équipe (organisation des réunions de service, de groupe de travail, capacité à déléguer et à évaluer etc.) ;
- Aptitudes à prendre des initiatives, à élaborer des choix et à planifier des actions (conduite de projet), à concevoir des tableaux de bord ;
- Appétence pour les outils et applications ;
- Capacité à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, à réaliser des synthèses, des notes de service ;
- Qualité d'écoute et sens relationnel.

La connaissance de l'environnement universitaire sera un plus :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi que du fonctionnement d'une unité de formation et de recherche ;
- Connaissance générale en droit public et en gestion des Ressources Humaines ;
- Connaissance générale des Finances Publiques et de la gestion budgétaire.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.