

## FACULTÉ ARTS, LETTRES ET LANGUES

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

#### NATURE DU POSTE :

- Catégorie A
- Poste vacant
- Affectation : Faculté Arts, Lettres, Langues
- Profil : Personnel titulaire par voie de mutation ou de détachement ou agent contractuel.

#### CONTACT

Candidature (CV et LM) à envoyer à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr) avant le **21/03/2025**

#### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

##### L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 24 équipes de recherche.

##### La faculté Arts Lettres Langues

La faculté Arts Lettres Langues compte plus de 2.000 étudiants, 7 départements pédagogiques. L'offre de formation comprend 6 mentions de licence comportant 13 parcours et 7 mentions de master comportant 23 parcours.

Un pôle de soutien à la recherche, dirigé par une coordonnatrice, assure le suivi administratif et financier des structures de recherche rattachées à la Faculté.

#### POSITIONNEMENT

Placé-e sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, il-elle assure la direction des services administratifs et techniques de la faculté en collaboration étroite avec la Directrice de la faculté et les services centraux.

Il-elle pilote et anime les différents projets de mise en œuvre de la politique de la faculté en veillant à leur adéquation avec la politique de l'Université Jean Monnet.

Il-elle a en responsabilité la coordinatrice du pôle recherche qui est en lien étroit avec les directions de laboratoires rattachés et qui assure l'encadrement des équipes administratives et financières affectées à la gestion et au secrétariat de ces laboratoires.

#### MISSIONS

Chargé-e de piloter les ressources humaines de la faculté, le – la responsable administratif.ve veille à la mise en œuvre des orientations en ressources humaines de l'Université.

Conseiller.ère de la direction en matière de législation et de réglementation, il.elle représente la faculté et son doyen dans différentes instances et notamment dans le cadre du dialogue avec l'Université.

Force de proposition et rompu à la conduite de projet et à l'accompagnement dans le changement, Il - elle organise les services de la faculté.

Particulièrement sensible aux problématiques de scolarité, il.elle veille à la cohérence des process et est force de propositions en vue d'une amélioration continue tenant compte de la complexité des situations.

En lien avec la coordonnatrice du pôle recherche, il.elle veille au suivi administratif et financier des activités de recherche.

## ACTIVITES

### - Piloter une équipe, des projets

- . Encadrer, mobiliser, dynamiser, évaluer une équipe ;
- . Informer, renseigner et expliquer les évolutions de la réglementation, des procédures ;
- . Planifier et organiser la mise en œuvre des projets (coordonner, communiquer et évaluer) ;
- . Conduire la politique RH de la faculté ;
- . Organiser, coordonner et contrôler les activités des différents services ;
- . Impulser une dynamique de changement ;
- . Gérer les situations conflictuelles et les litiges.

### - Participer à la réflexion et l'élaboration des choix stratégiques de la composante

- . Collecter l'information et mettre en place les outils d'aide à la décision ;
- . Conseiller sur le choix des orientations ;
- . Proposer des solutions techniques et administratives ;
- . Communiquer sur les choix ou projets arrêtés (communication interne et externe).

### - Mettre en œuvre les décisions et les procédures

- . Préparer les décisions administratives et financières y compris dans le domaine de la recherche ;
- . Analyser les évolutions de la réglementation et des procédures ;
- . Piloter la démarche d'hygiène et de sécurité ;
- . Impulser, coordonner et contrôler leur mise en œuvre.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

### Savoirs :

- Maîtriser la réglementation applicable aux universités ;
- Maîtriser les techniques de management d'équipe et de projet ;
- Maîtriser les méthodes d'accompagnement au changement ;
- Maîtriser les techniques de communication et de traitement de l'information ;
- Connaissance des techniques et des règles de la comptabilité publique ;
- Connaissance des techniques de recrutement et de gestion des emplois et des compétences.

### Savoir-faire :

- Savoir organiser une action (planifier, déléguer, coordonner, évaluer) ;
- Savoir élaborer des choix, arbitrer ;
- Savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.

**Savoir-être :**

- Capacité d'adaptation ;
- Fort sens relationnel ;
- Sens des relations humaines et de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Réactivité.

**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.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ 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.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.