

DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2022

Ingénieur d'études - BAP J Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Référence du recrutement

Corps : Ingénieur d'études
Nature du recrutement : concours externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage » - Administration et pilotage
Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Direction générale des services

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top

Missions :

Placé/e sous l'autorité de la directrice générale des services adjointe en charge des fonctions de soutien et de l'accompagnement des projets, la/le chef.fe de projets aura pour missions de :

- Participer au pilotage stratégique et opérationnel, au suivi et à la coordination des projets de l'établissement.
- Accompagner méthodologiquement les projets de services/ ou les évolutions organisationnelles.
- Concevoir, formaliser et faire vivre un dispositif de coordination et de suivi du contrat d'établissement 2022-27.
- Favoriser la diffusion d'une culture commune de management de projets au sein de l'établissement.

Activités principales :

Pilotage de projets :

- Planifier les actions, coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des projets complexes et transversaux de l'établissement.
- Proposer des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour assurer le pilotage, le suivi des projets.
- Concevoir, proposer, mettre à disposition et faire vivre des outils communs de travail.
- Monitorer et communiquer sur l'état d'avancement des projets, en facilitant/formalisant les circuits d'arbitrages et en s'assurant de la réalisation des actions (cartographies, dispositifs de coordination, feuilles de route, revues de projets, calendriers...).

- Identifier et analyser les causes, les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, proposer des pistes d'amélioration.

Accompagnement méthodologique :

- Conduire et planifier des audits, des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse.
- Accompagner méthodologiquement les services et les composantes lors d'évaluations ou d'évolutions des organisations. Réaliser des audits organisationnels et fonctionnels. Accompagner le changement.

Aide à la décision :

- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de suivi d'activités et de pilotage (indicateurs, jalons, tableaux de bord, bilans, synthèses, analyses...)
- Fournir à l'équipe de direction des outils de gestion, de suivi et d'aide à la décision fiables, pertinents et innovants.

Activités associées :

- Coordonner la mise en place et animer des groupes de travail et réunions thématiques.
- Assurer une veille dans le cadre de ses domaines d'activités.
- Assurer la gestion et la circulation de l'information.
- Communiquer avec la gouvernance, les composantes, les services de l'Université Bordeaux Montaigne, les partenaires extérieurs (établissements ESR...) et institutionnels (MESRI, HCERES, ANR, Région...).
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

Compétences et connaissances requises :

Connaissances attendues :

- Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur et de la recherche, de leur organisation, de leurs évolutions
- Connaissances approfondies en matière de gestion financière et comptable, en GRH
- Maîtrise des méthodes et des outils de gestion de projet et du management transversal
- Maîtrise des méthodes de conduite du changement
- Maîtrise d'outils informatiques d'aide au pilotage de projet
- Maîtrise de la démarche Qualité

Compétences requises :

- Capacité à appréhender l'environnement politique de travail
- Capacité à gérer des projets complexes et multi acteurs
- Compétences de planification, de suivi, de négociation et d'animation
- Capacité à conseiller et à fédérer autour d'un projet commun
- Capacité à conceptualiser des outils de suivi / d'aide à la décision et à les analyser
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des services et à communiquer avec des personnes de différentes cultures professionnelles.

Savoir-faire :

- Capacité d'animation et de management transversal
- Qualité d'écoute
- Capacités de raisonnement analytique et de synthèse
- Capacité à communiquer aux niveaux stratégique et opérationnel
- Gestion des risques et des aléas
- Savoir s'adapter, anticiper et prendre des initiatives
- Savoir gérer les situations sensibles et/ou de conflit

Savoir-être :

- Diplomatie et pédagogie
- Autonomie, capacité d'adaptation et pragmatisme
- Force de proposition et de conviction
- Rigueur et disponibilité
- Esprit d'équipe
- Dynamisme

Environnement et contexte de travail :

La/le chef.fe de projets exerce ses activités au sein de la Direction Générale des Services.