

## FICHE DE POSTE

Fonctions
Métier ou emploi type : Responsable de l'administration et du pilotage
Fiche descriptive du poste
<p>Poste : Responsable de la Cellule d'Aide au Pilotage</p> <p>Catégorie : A+</p> <p>Corps : Ingénieur de recherche 2<sup>ème</sup> Classe</p> <p>Filière : Ingénieur et personnels Techniques de Recherche et de Formation (ITRF)</p> <p>BAP J « gestion et pilotage »</p>
Affectation
<p>Administrative : Direction Générale des Services</p> <p>Géographique : 61, avenue Denfert Rochereau, 75014 Paris (France)</p> <p>L'activité s'exerce au sein de la Cellule d'Aide au Pilotage, directement rattachée au Directeur Général des Services.</p>
Missions
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement et animation de la cellule d'aide au pilotage, constituée de trois personnes (dont le responsable) ;</li> <li>• Appuyer la Direction Générale des Services pour le pilotage, l'accompagnement des démarches structurantes de l'établissement (Dialogue de gestion et quinquennal PSL, évaluation HCERES, préparation du passage aux RCE) et pour le développement d'une culture de gestion ;</li> <li>• Garantir le pilotage et le suivi de la masse salariale globale de l'établissement : comprendre et analyser la structuration de la masse salariale et son évolution, proposer des mesures correctives le cas échéant ;</li> <li>• Accompagner les services dans la réflexion et la formalisation des processus clés, dans le cadre plus général de la mise en place d'un contrôle interne au niveau de l'établissement</li> <li>• Mettre en place une démarche d'amélioration continue des processus, et notamment la mise en œuvre d'une démarche « qualité » ;</li> <li>• Produire et suivre des indicateurs de performance et d'activité de l'établissement, en coordination avec les services ; Elaborer des tableaux de bord ;</li> <li>• Mettre en place une comptabilité analytique</li> </ul>

**Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :**

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 2 A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences\***

**\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)**

**Connaissances :**

Politique de recherche et d'innovation  
Objectifs et projets de l'établissement  
Techniques de management  
Techniques de négociation  
Techniques de conduite du changement  
Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire  
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Droit public  
Cadre légal et déontologique  
Environnement et réseaux professionnels  
Méthodologie de conduite de projet  
Connaissances budgétaires générales  
Connaissances économiques et techniques  
Méthodes d'allocations budgétaires  
Marchés publics  
Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Compétences opérationnelles :**

Conduite de réunion  
Animer un réseau / un groupe  
Piloter un projet  
Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision  
Transmettre des connaissances  
Entreprendre, initier  
Déléguer et évaluer  
Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance  
Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion  
Mettre en œuvre une démarche qualité  
Capacité de conceptualisation et de prospective

Savoirs généraux

Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP  
Connaissance des grands principes du droit public  
Connaissance de la gestion des ressources humaines  
Conduire un entretien

Savoir-faire opérationnels

Manager et animer une équipe ; gérer et résoudre des conflits  
Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion  
Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord  
Analyser des résultats  
Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques  
Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.

Savoir-être :

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie  
Capacité d'écoute  
Aptitude à communiquer  
Être force de proposition