

# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	<b>Responsable administratif-ve (H/F) de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines</b>
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>CORPS</b>	AAE ou IGE
<b>CATEGORIE</b>	A - Titulaires
<b>AFFECTATION</b>	UFR des Lettres et Sciences Humaines

## MISSION(S)

- Coordonner et gérer les actions de fonctionnement de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines ;
- Diriger les services administratifs de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines ;
- Assurer la gestion financière et matérielle de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines.

## ACTIVITE(S)

- Assister et conseiller le Doyen, le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution, participer à la recherche des financements, assurer le suivi et l'analyse des recettes et des dépenses ;
- Préparer et participer au dialogue de gestion annuel avec la direction de l'établissement ;
- Préparer les Conseils de l'UFR et les Commissions des études, y assister, rédiger les procès-verbaux ;
- Accompagner et contrôler les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
- Préparer les élections au Conseil de l'UFR ;
- Suivre l'application des statuts de l'UFR et proposer leur modification éventuelle ;
- Encadrer et animer l'équipe administrative : mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs, suivre les services, les carrières et congés, assurer la gestion prévisionnelle des emplois, réaliser les entretiens professionnels, les rapports de titularisation, les dossiers de promotions (TA et liste d'aptitude), assister et conseiller les personnels administratifs sur leurs missions et leurs carrières, préparer et réaliser les recrutements en lien avec les services centraux, gérer les conflits et dossiers litigieux avec le concours de la direction des affaires juridiques ;
- Coordonner l'ensemble des opérations de la gestion de la scolarité des étudiants ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Suivre les services des enseignants chercheurs et enseignants titulaires ;
- Suivre et contrôler les recrutements et la rémunération des enseignants vacataires ;
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Participer et mettre en œuvre des actions de communication internes et externes ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant.

## COMPETENCES

### Connaissances :

Droit des contrats  
Droit public  
Environnement professionnel  
Finances publiques

Gestion des groupes et des conflits  
Connaissances budgétaires générales  
Techniques de management  
Objectifs et projets d'établissement  
Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Politique de recherche et d'innovation  
Techniques d'achat  
Techniques de communication

**Savoir-faire :**

Créer les conditions favorables à un entretien  
Concevoir des tableaux de bord  
Déléguer et évaluer  
Conduire des entretiens  
Elaborer des éléments de langage  
Rédiger des rapports ou des documents  
Encadrer/animer une équipe  
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles  
Réaliser des synthèses

**Savoir être :**

Rigueur/fiabilité  
Réactivité  
Sens relationnel  
Empathie  
Confidentialité  
Discrétion

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR des Lettres et Sciences Humaines se compose de 9 départements et gère 9 licences, 3 licences professionnelles, 11 masters dont 4 en MEEF 2<sup>nd</sup> degré, un DAEU ainsi que 18 diplômes d'université auprès de plus de 2100 étudiants principalement sur le Campus du Moulin à Vent à Perpignan. L'équipe enseignante se compose de près de 100 enseignants, enseignants chercheurs titulaires et de près de 250 chargés d'enseignement vacataires répartis sur 4 centres de recherche. L'équipe administrative se compose de 13 agents. Pour l'année 2023, le budget s'élève à près de 600 000 € en masse salariale pour les heures complémentaires, 177 000 € en fonctionnement et 27 000 € en investissement.

**Encadrement :** 2 B et 8 C

## TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

**Date de prise de poste souhaitée :** 01/09/2023

**Temps de travail :** Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

**Conditions de diplôme :** BAC + 2 minimum

Une expérience sur les mêmes fonctions serait un atout.