

## Fiche de fonction

### Responsable Administratif de composante

	<b>Responsable Administratif de composante</b>	Correspondance statutaire
<b>Positionnement et Missions Principales</b>	<p>Sous l'autorité du directeur/trice de la composante et placé(e) à la tête des équipes administratives et techniques, le <b>Responsable Administratif de composante</b> assure le bon fonctionnement des services de la composante.</p> <p>Son lien fonctionnel avec la Direction Générale des Services fait de lui/elle l'interlocuteur/trice privilégié(e) des services centraux et communs ainsi que de la Présidence de l'université.</p>	<b>IR, IE, AI et APAE, AAE</b>
Famille d'activité professionnelle REFERENS/ REME		Fiches sources (à titre indicatif) REFERENS
Management, Administration et Pilotage		<b>J1C24 + J2C24</b>
<b>Missions et Activités par grands domaines d'intervention</b>		
<p><b>Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition de la politique de la composante en tant que membre de l'équipe de direction</li> <li>▪ Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la composante.</li> <li>▪ Accompagner le directeur de la composante dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique en vue du dialogue de gestion.</li> <li>▪ Suivre les indicateurs d'activités et le tableau de bord d'aide au pilotage de la composante.</li> <li>▪ Assurer la conduite de certains projets de la composante.</li> </ul> <p><b>Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller le directeur en matière juridique.</li> <li>▪ Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation.</li> <li>▪ Organiser les élections, préparer les instances de la composante (conseils, commissions...), y participer, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent.</li> <li>▪ Représenter la composante au sein des groupes de travail administratifs de l'établissement.</li> <li>▪ Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats de la composante.</li> <li>▪ Assurer la visibilité interne et externe de la composante.</li> <li>▪ Contribuer à la valorisation des actions et des projets de la composante.</li> <li>▪ Garantir la bonne articulation entre la communication de la composante et celle de l'Université.</li> <li>▪ S'assurer du respect de la réglementation spécifique à la communication.</li> </ul>		

### **Gérer les ressources humaines**

- Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives, financières et techniques de la composante.
- Garantir une bonne circulation de l'information à l'échelle de la composante et de ses différents personnels.
- Veiller à la qualité des échanges avec les services centraux et communs.
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (entretiens professionnels, avancement, mobilité, enquête métier, recrutement, formation, etc.).
- Assurer en proximité la gestion administrative des actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs.
- Assurer la gestion et le suivi des moyens en enseignement.
- Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent la composante et ses personnels (avec le soutien des services centraux).

### **Superviser la mise en œuvre des ressources financières**

- Assurer la préparation budgétaire, son exécution et son suivi (pilotage, formation et recherche).
- Veiller à la bonne évaluation des ressources propres de la composante et à leur juste affectation.
- Contribuer au développement des ressources propres de la composante.
- *Suivre les contrats de recherche et de valorisation.*

### **Planifier la mise en œuvre des ressources matérielles**

- 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.
- Veiller à l'entretien régulier des bâtiments de la composante.
- Veiller à la qualité de service des prestations réalisées par des services centraux ou entreprises extérieures.
- Accompagner et suivre les projets immobiliers relatifs à la composante.
- Piloter les actes d'achat important de la composante.

### **Veiller à la bonne organisation des activités de formation et, le cas échéant, de recherche de la composante**

- Assurer la réalisation, en lien avec les services concernés, des opérations de gestion des études et de la scolarité des étudiants.
- Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent la composante et ses étudiants (avec le soutien des services centraux)
- Assurer la gestion des relations internationales de la composante.

### **Conditions particulières d'exercice**

Multiplicité des acteurs et des activités.  
Responsabilité, autonomie et disponibilité

### **Compétences principales**

#### **Savoirs théoriques :**

- Avoir une connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche.
- Avoir une connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

#### **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Connaître le statut des personnels des établissements publics.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la composante, et plus largement de l'Université.
- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité générale et/ou budgétaire ainsi que les procédures budgétaires et comptables de la comptabilité de l'Etat.

- Avoir une connaissance du code des marchés publics.
- Connaitre les règles générales en gestion financière.
- Avoir des connaissances en droit public.
- Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaitre l'offre de formation de la composante et des activités de recherche (UMR, EA ...).

**Savoir-faire opérationnel :**

- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante.
- Analyser les textes réglementaires en vue de leur application et savoir organiser leur diffusion interne.
- Analyser des données et/ou réaliser des tableaux de bord.
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles.
- Manager et animer des équipes ; savoir gérer des conflits.
- Conduire ou accompagner un/des projet(s).
- S'appropriier la stratégie et le contexte de la composante.
- Savoir anticiper.
- Disposer de compétences linguistiques.
- Savoir détecter en amont les situations d'urgence.

**Savoir-faire comportemental / Savoir être :**

- Savoir prendre des décisions et à en rendre compte à la hiérarchie.
- Savoir hiérarchiser, établir des priorités et travailler dans l'urgence.
- Faire preuve de qualités relationnelles et d'adaptabilité.
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de loyauté institutionnelle.

**Tendances d'évolution**

Rôle accru d'aide à la décision et de conseil pour le pilotage de la composante auprès de son directeur/trice.

Renforcement de son action dans la conduite des projets de la composante et de l'université.