

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION EN ÉTABLISSEMENT UNIVERSITAIRE - IUT DE MANTES LA JOLIE

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'IUT de Mantes comporte 5 départements (GEA, TC, Génie civil-construction durable, GMP et GIM) et accueille environ 550 étudiants.

En tant que responsable administratif(ive), vous assurerez le pilotage des services soutien et support de la composante. Vous assurerez auprès du directeur, l'encadrement, l'organisation et la coordination des services. Vous garantirez la bonne articulation entre la composante et l'Université. Vous participerez d'une part au développement de la structure et de ses objectifs en cohérence avec les attendus de la nouvelle direction de l'IUT, et d'autre part à moyen terme, serez force de proposition pour le suivi particulier d'un projet ambitieux de préfiguration d'un nouveau campus (mutualisation entre deux composantes universitaires).

Mission 1 : Administration générale de l'établissement.

Vous assurez l'encadrement des agents BIATSS (15 agents au total), répartis sur quatre pôles : Direction (3 agents), Scolarité (6 agents), Site (5 agents) et Atelier (1 agent). Vous aurez, la responsabilité de la bonne exécution du budget de l'IUT, avec l'objectif général d'élever les ressources propres de l'établissement (récupération de la taxe d'apprentissage, recouvrement des versements prévus par convention, etc.). Vous serez étroitement associé(e) à la conception du budget de l'établissement et à la préparation des dialogues de gestion avec la Présidence de l'Université.

Mission 2 : Conseil auprès du Directeur de l'IUT.

Premier(e) collaborateur/collaboratrice du Directeur de l'IUT, vous conseillerez ce dernier sur la totalité des aspects administratifs, juridiques et financiers des politiques et des décisions prises à son niveau. Vous serez pleinement associé(e) dans l'élaboration de la stratégie de développement de l'établissement, en étant force de propositions sur les possibilités techniques de mise-en-œuvre des décisions prises par la Direction. Par ailleurs, vous partagerez le Secrétariat de l'établissement de l'IUT avec son Directeur, et disposerez ainsi des services de gestion de votre agenda et de vos ressources.

Mission 3 : Développement de la scolarité et accompagnement du développement de l'offre de formation.

En tant que manager général de l'établissement, et notamment du service de scolarité, vous serez en charge d'accompagner le développement de l'offre de formation de l'IUT : formations initiales, formations en apprentissage et formations « tout-au-long-de-la-vie ». Vous veillerez à ce que le service scolarité dispose des process administratifs adéquats permettant de délivrer un service de qualité aux usagers de l'IUT, et le cas échéant les concevrez avec la responsable du service. Vous développerez également, au sein du service de scolarité et en lien avec sa responsable, un dispositif de contrôle interne permettant la maîtrise financière des heures rémunérées dans chaque formation, et d'analyse des données quantitatives et qualitatives générées. Enfin, vous aurez en charge l'accompagnement administratif et financier des conventions que l'IUT sera amené à conclure avec ses partenaires pour développer son offre de formation : suivi juridique, ingénierie financière, coordination avec les services centraux de l'Université, etc.

Perspective d'évolution : secrétariat général du Campus universitaire du Mantois.

Dans la perspective du déménagement prochain de l'IUT dans ses futurs locaux à Mantes-la-Ville, et la constitution d'ici-là d'un Campus universitaire du Mantois (qui réunit

l'IUT, l'ISTY et le CFA Mecavenir), votre poste peut conduire à évoluer vers des responsabilités plus larges de secrétariat général.

Profil

Savoirs faire et savoirs recherchés :

- » Encadrer / Animer une équipe ;
- » Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- » Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- » Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution ;
- » Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- » Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- » Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- » Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
- » Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
- » Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- » Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités ;
- » Maîtriser les dispositifs financiers et les circuits budgétaires propres à la Fonction publique d'Etat en général, et des établissements de l'Enseignement supérieur en particulier ;
- » Maîtriser le droit public, et particulièrement dans les domaines de la gestion des ressources humaines, du patrimoine universitaire et de la sécurité des sites administratifs.

Savoirs être attendus :

- » Sens de la communication ;
- » Rigueur ;

- » Capacité à fédérer ;
- » Capacité de décision.

Prérequis :

- » Bac + 5 ;
- » Expérience requise sur un poste similaire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- » Poste de catégorie A corps IGE ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : 2427,34 euros mensuel brut (selon profil) ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Formation à la prise de poste ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/gvjny2zq520jeuern1/job>

Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/ro2ayzdohns9g4ymh5/job>

Contact : Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :