

Session 2017

PROFIL DE POSTE

Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Référence du concours

Corps : Ingénieur d'études (IGE)

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : C - Administration et pilotage

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Sciences Po Lille - 9 rue Angellier - 59000 Lille

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Mission

Sous la responsabilité de la direction générale des services, le chargé (la chargée) de gestion administrative et d'aide au pilotage assure le suivi de dossiers spécifiques et la conduite de projets.

Activités

Aide au pilotage

- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure, en relation avec les différents services ;
- Contribuer à la réalisation d'études, notes et documents de synthèse ;
- Préparer des conventions dans différents domaines de l'administration générale ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution de marchés publics : élaborer des cahiers des charges, estimer les coûts, établir des rétro-plannings, analyser les offres, suivre les exécutions ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité ;
- Participer à la préparation des commissions de sécurité ;
- Assurer une veille dans le cadre de ses domaines d'activité.

Conduite de projets

- Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement, gérer les projets et assurer leur mise en œuvre et leur suivi.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives sur les dossiers confiés.

La conduite de projets s'exerce plus particulièrement dans les domaines suivants :

- Evolution du régime de modulation des droits de scolarité en vigueur au sein de l'établissement ;
- Conduite de la maîtrise d'ouvrage des opérations de développement immobilier.

Compétences

Connaissances générales

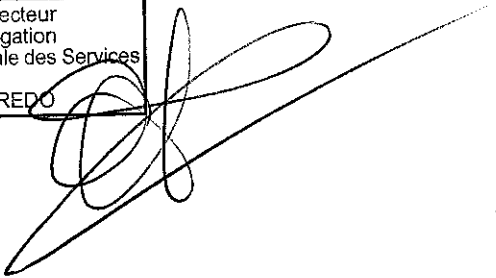
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics ;
- Connaissance générale des grands principes du droit public ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel ;
- Code des marchés publics et techniques d'achat.

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'organisation de l'école et de ses missions ;
- Maîtrise de la conduite de projets ;
- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Réactivité, disponibilité ;
- Discrétion ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Force de proposition et autonomie ;
- Sens du dialogue et du travail en équipe.

Signature du Directeur de l'Etablissement

Pour le Directeur
et par délégation
La Directrice Générale des Services
C. FIGUEREDO



Cachet de l'Etablissement

