

## Fiche de poste recrutement BIATSS

Rédacteur de la demande : Lionel PETIT

### 1- Description du poste :

**Corps :ASI**

**Famille professionnelle (BAP et emploi type) : BAP J**

**Service/entité de rattachement : Département Génie Electrique**

**Lien hiérarchique : sous l'autorité du directeur du département Génie Electrique**

**Quotité de service : temps complet**

### 2- Présentation du poste :

**Intitulé du poste : Responsable Administratif et Financier du département**

**contexte :** Le Département de Génie Électrique (GE) diplôme chaque année 145 ingénieurs dont 25 par la voie de l'apprentissage(GEA). Il accueille en permanence 450 étudiants

Il s'appuie sur une équipe de 32 enseignants- chercheurs et PRAG ainsi que sur une équipe de 9 ITRF. Cette dernière se décline en un Service Administratif et un Service Technique.

Le service technique (4 personnes) doit assurer la maintenance et le renouvellement du matériel pédagogique sur 3 plateformes technologiques.

Le service administratif (5 personnes) a en charge toutes les activités liées à l'administration du service, du personnel (enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS) et de la scolarité des étudiants et apprentis.

**Mission:** Assister la direction du département GE et GEA pour le pilotage administratif et financier en étant force de proposition. Assurer la gestion administrative et financière du département ainsi que l'encadrement du personnel administratif.

#### **Activités et tâches principale(s) :**

- Assister le directeur de département.
- Assurer et/ou coordonner les relations avec les entreprises.
- Développer les outils pour assurer le suivi des indicateurs du département.
- Gérer la communication du département.
- Assurer le secrétariat du conseil de département (préparation, rédaction des CR).
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services du département et les partenaires extérieurs.
- Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives et financières du département.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du département.
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du département.
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses.
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes).
- Contrôler la conformité des conventions.
- Développer la démarche Qualité au sein du département
- Assurer le suivi des heures d'enseignement de l'entité.

**Compétences et qualités requises :**

- 1 - Méthodologie de conduite de projet
- 2 - Gestion des groupes et des conflits
- 3 - Finances publiques
- 4 - Environnement et réseaux professionnels
- 5 - Objectifs et projets de l'établissement
- 6 - Techniques de management
- 7 - Organisation de l'enseignement supérieur
- 9 - Droit des contrats
- 10 - Techniques de communication
- 11 - Techniques d'élaboration de documents
- 12 -- Concevoir des tableaux de bord
- 13 - Rédiger des rapports ou des documents
- 14 - Réaliser des synthèses
- 15 - Analyser les données comptables et financières
- 16 - Réaliser des statistiques
- 17 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion

**Compétences comportementales :**

- 1 - Sens relationnel
- 2 - Réactivité
- 3 – Rigueur et sens de l'organisation
- 4 – Discrétion et fiabilité
- 5 – Sens des priorités
- 6 – Adaptabilité
- 7 – Travail en équipe