

Poste :	Responsable administratif-ve de l'INSPE	Catégorie : A
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Institut LLSHS - INSPE – UCA	
Encadrement :	OUI	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024 (prise de poste anticipée possible)	

Poste ouvert aux personnels titulaires ou en CDI de catégorie A de la Fonction Publique

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le/La responsable administrative a en charge l'ensemble des responsabilités administratives de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ).

Sous l'autorité du Directeur, il/elle organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à l'INSPÉ.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en œuvre
- Assurer l'efficacité de l'articulation des institutions partenaires (principalement Rectorat, DSDEN, Réseau des INSPE...)
- Diriger et animer les équipes administratives
- Assurer la coordination administrative entre les 4 sites en lien avec l'IUT et la Direction générale adjointe
- Travailler en forte proximité avec le directeur administratif adjoint
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure
- Représenter la direction auprès des partenaires
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure, établir les bilans
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement, sur les évolutions réglementaires
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Suivre les rapports d'activité, le dossier HCERES et d'accréditation ainsi que le budget de projet
- Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Contribuer activement à la communication interne et externe
- Assurer les relations administratives avec les partenaires de l'INSPÉ
- Proposer et piloter une démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative au système éducatif et universitaire
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'université, des structures académiques et des EPLE
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Compétences opérationnelles :

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Travailler au sein d'une équipe de direction
- Manager et animer une équipe de personnels BIATSS ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet
- Conduire des négociations individuelles ou collectives
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Analyser des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Concevoir, conduire et évaluer un projet et définir des orientations pour son équipe

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF –VE DE L'INSPE

Compétences comportementales :

- Capacité de décision
- Disponibilité et écoute, sens relationnel
- Diplomatie, capacité de conviction
- Réactivité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Encadrement de 53 agents répartis sur 4 sites géographiques (dont 9 en N+1)
- Mobilité sur les 4 sites requise
- Permis B
- Cotation du poste selon la politique d'établissement : A04 - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat(e).
- NBI de 30 points
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (Base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV, une lettre de motivation et la fiche mobilité** (à télécharger sur le site de l'UCA) **au plus tard le 23 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à : mobilite.drh@uca.fr