

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Ingénieur d'études	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – DRED PAPAL	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED) fournit à la communauté scientifique un service d'appui à la recherche qui couvre l'ensemble des domaines représentés à l'Université Clermont Auvergne. Afin de mener à bien ses missions, la Direction est structurée en cinq pôles : Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires, Etudes doctorales et HDR, ACCompagnement des PROJets de recherche, Valorisation et Centre d'Excellence en Science Partagée en Auvergne.

Le Pôle d'Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires - PAPAL - est un interlocuteur récurrent des Unités de Recherche. Il accompagne les laboratoires dans le pilotage, en mettant en œuvre la fiabilisation des effectifs et en produisant des indicateurs. De même, il coordonne le soutien à activité des laboratoires : gestion de contrats/convention, mise en œuvre et suivi de plusieurs appels à projets internes de financement ou encore un appui à la gestion financière.

Au sein du PAPAL, le/la Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel coordonne les activités et missions des neuf personnels administratifs qui collaborent quotidiennement avec et au service des Unités de Recherche. Il/elle définit et pilote (en lien avec le/la Directeur/rice et le/la Vice-Président/e en charge de ce domaine) les actions visant à apporter un appui aux activités des Unités de Recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Manager l'équipe et coordonner les activités et missions du pôle, suivre l'avancement des dossiers en lien avec les agents, proposer et mettre en place des procédures et concourir à l'amélioration continue des activités.
- Interagir et assurer, en lien avec le/la Directeur/rice, les relations institutionnelles avec tous les partenaires recherche internes / externes : Directions et Services de l'UCA, Comités et Conseils, EPST, Ministère (dont ZRR), HCERES, centres de soins, etc.
- Assurer la mise en œuvre de la politique définie par l'UCA en termes de Systèmes d'Information (SI) Recherche, en coordonnant l'utilisation du SI Recherche GRAAL (fiabilisation, extraction) ; participer, suivre le développement et représenter la DRED dans la co-construction du nouveau SI Recherche CAPLAB ; permettre l'utilisation des données fiabilisées et des fonctionnalités de ces SI par les Unités, la gouvernance et les Directions, Services et partenaires.
- Mettre en œuvre les différentes actions concourant au soutien à l'activité des laboratoires : suivi des contrats/conventions, financements internes (Appel A Projets, cofinancements, etc.), gestion financière récurrente et/ou ponctuelle des dotations (équipe PARTAGE), participer à la mise en œuvre des règlements intérieurs, de la mise en œuvre de la politique de sensibilisation aux enjeux de l'intégrité scientifique, suivre le pilotage des ZRR, en lien avec le Fonctionnaire sécurité défense de l'UCA ;

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance approfondie du fonctionnement de la Recherche
- Connaissance approfondie des dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur
- Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Organisation générale du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes, ainsi que des circuits de décisions

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les bases de données (savoir élaborer et exploiter des bases de données) et des systèmes d'information
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Excel, PowerPoint, Word)
- Conduire un projet
- Diriger et animer une équipe
- Déterminer des indicateurs pour le suivi, élaborer des tableaux de bord et analyser des résultats
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse et d'analyse
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper et organiser les priorités

Compétences comportementales :

- Esprit d'initiative
- Rigueur dans le traitement des dossiers
- Qualités relationnelles
- Adaptabilité et réactivité