

**Corps : Technicien de classe normale**

**Nature du concours : Externe**

**BAP : J « Gestion et pilotage »**

**Emploi-type : J4C42 – Technicien (ne) en gestion administrative**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ **LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)**

**Nombre de poste(s) ouvert(s) : 2**

**Localisation du (des) poste(s) :**

- 1 Collège Santé, UFR Sciences Odontologiques, site Carreire (Bordeaux)
- 1 Pôle Patrimoine et Environnement, Service prévention des risques, gestion déchets dangereux, Talence

*Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 29 avril 2021, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).*

**1<sup>er</sup> poste : Collège Santé**

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

**Responsable administratif (ve) et financier(e) de composante**

Gestion administrative, financière et pédagogique de la formation initiale du diplôme de Docteur en chirurgie dentaire et du fonctionnement de l'UFR en collaboration avec le Directeur et la RAF (Responsable Administrative et Financière) du collège santé

**Activités principales**

- Coordination, contrôle des actions du service
- Suivi des habilitations en fonction de l'évolution des modalités de contrôle des connaissances
- Préparation, rédaction et diffusion des comptes rendus des conseils et commissions
- Contribution à la gestion des personnels BIATSS en relation avec la responsable RH du collège santé
- Suivi du budget
- Gestion et suivi des heures complémentaires
- Organisation des concours d'assistants hospitalo-universitaires et suivi du renouvellement des contrats en relation avec la responsable RH du collège santé
- Gestion des contrats Erasmus, conventions de stages humanitaires et universitaires et des conventions bilatérales

**Activités générales REFERENS**

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines

## ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

### - **Connaissances :**

- Expérience souhaitée dans le milieu universitaire ou adaptabilité rapide dans le domaine de la réglementation des études
- Connaissance de la réglementation des études odontologiques mais aussi de leur organisation et déroulement
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### - **Compétences opérationnelles :**

- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

### - **Compétences comportementales :**

- Respect de la confidentialité
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles certaines
- Méthode et organisation du poste de travail
- Rigueur /fiabilité
- Nécessité d'une grande polyvalence

## ➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le collège santé a pour mission l'enseignement et la recherche dans le domaine de la santé au sens large : sciences fondamentales, sciences appliquées aux médicaments et produits de santé, biologie médicale, santé publique, sciences de l'environnement, sciences médicales et sciences odontologiques. L'agent sera affecté au sein de l'UFR des sciences odontologiques. Encadrement de 3 ETP (1 secrétaire et 2 gestionnaires financier et pédagogique)

## 2<sup>ème</sup> poste : Pôle Patrimoine et Environnement

### ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES : Assistant-e de direction

#### Activités principales :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### Activités secondaires :

- Participer à l'élaboration du budget de la direction
- Procéder aux opérations d'engagement et liquidation
- Contrôler la cohérence et la qualité des données financières et administratives
- Suivre l'exécution administrative et financière des marchés publics liés aux activités de la direction
- Gérer le déroulement des CHSCT de l'établissement : convocations, réservation des salles ou lien zoom, contrôle des procès-verbaux (PV), diffusion des documents de travail, des relevés de décision et des PV,...
- Assurer le lien avec d'autres services de l'université (secrétariat général, présidence, service de santé au travail, ...) pour l'organisation de réunions ou groupes de travail
- Coordonner le bilan social de la direction
- Centraliser les réponses aux différentes enquêtes relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Développer le site intranet de la direction

### ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### - *Connaissances* :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Finances publiques, marchés publics
- Système d'information budgétaire et financier
- Techniques de communication

#### - *Compétences opérationnelles* :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

#### - *Compétences comportementales* :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

### ➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Bordeaux est une université de recherche multidisciplinaire de rang mondial. Elle dispense une formation supérieure initiale et continue sur un ensemble très large de disciplines couvrant les sciences et technologies, la santé et les sciences humaines et sociales. Avec ses 56 000 étudiants, ses 3 000 enseignants chercheurs, et 88 laboratoires, l'université de Bordeaux est l'un des premiers pôles universitaires en France et un acteur majeur sur le territoire régional. Définitivement labellisée « initiative d'excellence » depuis 2016, elle est dans le Top 25 des universités innovantes en Europe (Reuters).

L'université de Bordeaux, devenue propriétaire en juillet 2019, a en gestion un patrimoine immobilier de 187 hectares, 293 bâtiments représentant une surface de près de 572 000 m<sup>2</sup>. Près de 90% de ce patrimoine se situe dans l'agglomération Bordelaise, et comprend en particulier l'un des plus vastes campus d'Europe couvrant une superficie de 116 hectares au cœur d'une métropole en constant développement. L'établissement s'est dotée d'une stratégie immobilière ambitieuse à long terme, visant à faire de son patrimoine immobilier un des axes et leviers majeurs de son développement. Cette stratégie s'appuie en premier lieu sur l'évolution de sa fonction immobilière avec en particulier l'ambition d'étendre la dynamique de rénovation et de modernisation de son parc immobilier, de développer ses actifs immobiliers dans une perspective de valorisation et d'accompagner cette ambition par une politique de services rénovés aux différents usagers.

C'est dans ce cadre que le pôle Patrimoine et Environnement a été créé en janvier 2021 à l'issue d'un long processus de réorganisation/transformation qui a mobilisé pendant plus d'un an les équipes du pôle. Il est composé de 4 directions opérationnelles (direction immobilière, direction sécurité/sûreté, direction de l'aménagement urbain et direction des services aux occupants) et d'une direction transverse (direction ressources et aide au pilotage).

**Le service propose et met en œuvre la politique de prévention des risques et de gestion des déchets dangereux. Ces missions principales sont de :**

- **Piloter à l'échelle de l'Etablissement l'évaluation des risques professionnels et déployer dans ce cadre l'outil de gestion des documents Uniques d'Evaluation des Risques (GPUC)**
- **Harmoniser et développer la filière de valorisation des déchets dangereux**
- **Assurer la préparation et l'animation des CHSCT**
- **Animer le réseau de prévention (assistants de prévention, PCR, laser...)**
- **Développer la capacité à expertiser, sur le plan HSE, les projets immobiliers menés par le pôle**
- **Développer le rôle de Conseil relevant du transport de matières dangereuses**