



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 05/01/2023

Référence de l'annonce : 2023-01

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Poste à pourvoir au plus tôt

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : A

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

Famille : Administration et pilotage

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction Publique de niveau ingénieur d'études ou contractuel à temps complet.

Rémunération : Salaire en fonction de votre expérience et de la grille indiciaire des ingénieurs d'études ITRF de la fonction publique

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Campus de Rodez

Avenue de l'Europe

12000 RODEZ

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université de Toulouse, dont il est membre fondateur, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en unités de recherche et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

LE CAMPUS DE RODEZ

Le campus de Rodez est le deuxième de l'INU Champollion avec près de 700 étudiants, 16 enseignants et enseignants-chercheurs et 14 personnels BIATSS. L'offre de formation s'organise autour du département STAPS (trois mentions de licence et deux licences professionnelles), et de deux cycles complets de licence des départements Droit Eco



Gestion (DEG) et Arts Lettres Langues (ALL) : la licence mention Droit et Gestion et la licence mention Langues Etrangères Appliquées. Le campus gère également deux licences professionnelles du département Sciences et techniques (ST) dispensées dans les locaux du lycée agricole de Saint-Affrique.

En 2024, le campus déménagera sur une nouvelle implantation de l'INU Champollion à Rodez, immédiatement sortie de terre, située dans le quartier Saint-Éloi. Cette infrastructure procurera aux étudiants et aux personnels des locaux et des installations modernes, adaptés aux enseignements dispensés et proposant un cadre d'études et de travail idoines.

PROFIL DU POSTE ¹

Le responsable administratif et financier (RAF) organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques et des décisions de la direction de l'établissement.

Il est le collaborateur direct du directeur adjoint de campus de l'établissement.

Au-delà des compétences techniques indispensables, notamment en matière administrative et financière, il doit être capable d'encadrer et d'organiser les équipes.

Le responsable administratif et financier exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur de campus, en tant que son collaborateur direct.

Son lien fonctionnel avec le directeur général des services de l'INU Champollion fait de lui l'interlocuteur privilégié des services centraux et communs ainsi que de la direction de l'établissement pour les questions relevant de ses missions.

Activités principales :

En lien avec la direction de l'établissement, accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques du campus, et leur bon suivi par l'ensemble des personnels BIATSS qui y sont affectés.

Manager, animer les équipes administratives, techniques et de bibliothèque du campus en responsabilisant les agents dans la conduite de leur mission et en développant le travail sur projets transverses.

En déclinaison des objectifs généraux de l'établissement, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution.

Assurer la production d'indicateurs de pilotage permettant d'éclairer la prise de décision au sein de la direction.

Valider les actes juridiques, contrôler en particulier l'application des règles et des procédures administratives

Superviser la préparation des contrats, des conventions et de tout acte relatif au développement des partenariats.

Organiser et faire vivre la communication et les échanges entre les équipes administratives et techniques et les équipes pédagogiques et de recherche sur l'ensemble du périmètre de l'établissement : Formation, Recherche, Relations Internationales, Vie Etudiante et Relations Entreprises.

Piloter la conduite des projets propres au campus de Rodez par ses services techniques et administratifs, en particulier le projet d'aménagement du nouveau site universitaire Saint-Eloi, dont le déménagement est prévu en 2024, ainsi que d'organiser la rédaction du programme pour la construction du gymnase STAPS courant 2023.

¹ Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.



Coordonner et suivre l'ensemble de l'évènementiel se déroulant sur le campus de Rodez.
Représenter l'établissement auprès des partenaires et des tutelles présents sur l'écosystème aveyronnais.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Savoirs :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Connaissance du statut des personnels des établissements publics ;
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire :

- Organiser optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs ;
- Analyser des données et/ou réaliser des tableaux de bord ;
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et le système d'information, notamment savoir exploiter les outils de gestion financière, de la scolarité ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Manager et animer des équipes,
- Savoir prévenir et gérer les conflits ;
- Conduire ou accompagner des projets ;
- Savoir négocier avec les partenaires et les fournisseurs ;
- Conduire un entretien.

Qualités personnelles :

- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités et à travailler dans l'urgence ;
- Rigueur et réactivité ;
- Discrétion professionnelle et loyauté institutionnelle.

RENSEIGNEMENTS

Directeur général des services :

dgs@univ-jfc.fr

Directeur général des services adjoint :

romain.rey@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'attention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature RAF RODEZ - Ref. n° 2023-01)

Copie à :

dgs@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **26 janvier 2023**

Prise de fonction **au plus tôt**