



Institut National  
Universitaire  
Champollion

# DESCRIPTIF DE POSTE

## Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

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](http://www.univ-jfc.fr)



**Corps** : Ingénieur d'études

**Nature du concours** : Concours interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi type** : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Institut National Universitaire Champollion  
Avenue de l'Europe  
12032 RODEZ

### **L'ETABLISSEMENT**

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

### **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE**

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 pilote également deux licences professionnelles du département Sciences et techniques (ST) dispensées dans les locaux du lycée agricole de Saint-Affrique.

A partir de septembre 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.



## **MISSIONS LIEES AU POSTE**

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel 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 chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur de campus, en tant que son collaborateur direct.

Son lien fonctionnel avec la directrice générale 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.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- En lien avec la direction de l'établissement, accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques du campus, et leur 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 leurs missions 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 septembre 2024.
- Coordonner et suivre l'ensemble de l'événementiel se déroulant sur le campus de Rodez.
- Représenter l'établissement auprès des partenaires et des tutelles présents sur l'écosystème aveyronnais.

## **COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE**

### **Connaissances :**

- 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



### **Compétences opérationnelles :**

- 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

### **Compétences comportementales :**

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

### ***DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE – FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE***

- Licence