

Responsable administratif (H/F) Service Commun en Langues

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental (au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019) vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec «UCA Jedi» (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Descriptif du poste

Le responsable administratif assure, auprès d'un dirigeant - scientifique-, la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'une structure. — Encadrement : 4 C + 1 B + 1 A

Activités principales

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Assurer l'organisation des services administratifs du Service Commun et la répartition des activités dont il a la charge (gestion financière et comptable : recettes et dépenses ; gestion du personnel ; recrutement et gestion des vacataires et contractuels d'enseignement ; recrutement des moniteurs-étudiants).
- Diriger et animer une équipe. Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives, et prévenir le contentieux.
- Participer à l'instruction des dossiers complexes.
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet.
- Établir et proposer un budget. Suivre et contrôler les opérations comptables et financières.
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et partenaires extérieurs.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires, les personnels et les usagers de structure.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Profil des candidatures

Compétences et qualités requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires (logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.)

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'établissement.
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

Savoir-être sur l'environnement professionnel

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- 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 de recherche.

- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Élaborer et rédiger des notes d'information des documents de synthèse
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits, conduire un entretien, un projet
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques (niveau ex-C2i et compétences numériques)...
- SIFAC niveau II (Recettes, dépenses, missions...) et SIFACWeb, OSE, ...
- Conception de tableau de bord de gestion et d'analyse, ...

Sujétions particulières éventuelles : (ex : travail de nuit, port de charge etc...)

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II - Expression écrite et orale : niveau II
- Connaissance générale des principes de la démarche qualité
- Connaissance des principes de la communication.

Localisation du poste

Service Commun en Langues — SCL > Campus Carlone, NICE

Le SCL est au service des étudiants de la composante (CUEFLE¹ et UIEN²) et de l'UNS, soit près de 800 inscrits annuels. Il assure les formations semestrielles de niveau en FLE (Français Langue Étrangère), cours du soir, accompagnement ERASMUS, et l'été en FLE et autres langues. Les 9 CRL³ apportent un soutien local en langue aux étudiants UNS (± 120.000 visites annuelles — 80 étudiants-moniteurs par semestre). Le SCTL⁴ apporte et contribue à la passation des certifications et tests en langue aux étudiants et extérieurs.

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe – Titulaire /CDD

Corps ou niveau de recrutement : catégorie A – Niveau ASI

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Responsable Administratif
- Groupe de Fonction : ASI 1

¹ CUEFLE : Centre Universitaire d'Études en FLE

² UIEN : Université Internationale d'Été de Nice

³ CRL : Centre de Ressources en Langues

⁴ SCTL : Service des Certifications et Tests en Langues

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: Laurent.ROUVEYROL@univ-cotedazur.fr et Jean-Luc.BEAUMONT@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 12 juillet 2020

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.