

Service des ressources humaines

CONCOURS – INGENIEUR D'ÉTUDES

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

Corps : Ingénieur d'études

Nature du concours : EXTERNE (sous validation du ministère)

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

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

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05

Inscription sur internet : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
du mardi 02 avril 12h au mardi 30 avril 2024 12h (heures de Paris)

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

Missions principales

Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une unité mixte de recherche dans un environnement multi-tutelles.

Assurer la coordination et le pilotage de l'unité et des services administratifs du laboratoire.

Activités principales

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Encadrer / Animer une équipe
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre 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

Compétences principales

Connaissances générales

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Technique d'achat
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire opérationnels

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Place du poste dans l'organisation

Le poste de Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du laboratoire

Spécificités du poste

- Le laboratoire de physique de l'ENS a une double vocation de recherche et d'enseignement. Il regroupe plus de 90 chercheurs, 55 personnels techniques et administratifs et plus de 100 doctorants. Ses activités couvrent un très large spectre de la physique fondamentale, théorique et expérimentale.

Champs des relations

En interne : L'ensemble du personnel du département de physique

En externe : L'ensemble des tutelles