



L'université de Bourgogne recrute

Un-e Responsable Administratif-ve Adjoint-e site d'Auxerre

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

L'IUT de Dijon/Auxerre/Nevers (2500 étudiants) propose 10 spécialités de Bachelor Universitaire de Technologie (dont 6 en alternance), 12 licences professionnelles (toutes accessibles en alternance) et deux diplômes universitaires dans le champ de la comptabilité – gestion. L'Institut développe son offre de formation sur les sites de Dijon, Auxerre, Mâcon, Tournus et Nevers. Il compte 159 enseignants-chercheurs, enseignants, 70 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et plus de 400 vacataires intervenants professionnels.

Depuis 2014, l'IUT s'est engagé dans une démarche Qualité. L'établissement a obtenu la certification ISO 9001 version 2015 par Bureau Véritas France pour son processus de formation (5 départements certifiés actuellement) et ses services supports. Le périmètre de certification sera élargi à l'ensemble des formations.

Le poste de responsable administratif adjoint est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'IUT Dijon-Auxerre-Nevers et fonctionnelle du directeur de site.

MISSIONS

Le responsable administratif adjoint est chargé de la mise en œuvre de la politique universitaire dans la composante dont il a la charge. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations et des décisions du site et est garant du bon fonctionnement des services dont il assure la coordination.



ACTIVITES PRINCIPALES

En lien avec la responsable de l'IUT Dijon-Auxerre-Nevers

Encadrer et gérer administrativement les personnels BIATSS

- Accueillir, organiser et coordonner les activités des services
- Assurer le management des équipes au quotidien
- Recruter, élaborer les fiches de postes, assurer l'évaluation et les entretiens professionnels et de formation, suivre le déroulement des carrières, assurer l'interface avec le service de gestion du personnel BIATSS

Assurer la gestion budgétaire et financière

- Préparer et suivre le budget avec le directeur de site. Veiller à son exécution
- Garantir le conseil auprès de l'ordonnateur et des responsables de crédits
- Elaborer les conventions, les dossiers de financement (équipements pédagogiques ...)
- Suivre l'exécution financière des contrats et conventions, élaborer les justifications en lien avec l'antenne financière, analyser les résultats financiers
- Veiller au respect des marchés publics et participer à leur passation

Assurer le fonctionnement des affaires générales

- Garantir le conseil juridique et l'aide à la décision pour les actes administratifs et les échéances institutionnelles
- Organiser les séances des Conseils de site
- Mettre en place les élections universitaires
- Assurer la liaison avec les autres services de l'Université. Participer à des groupes de travail
- Participer à la communication interne et externe (Journées Portes Ouvertes, salons, forums)
- Veiller à l'archivage

Suivre l'état, le suivi de la maintenance des bâtiments, la réalisation des travaux et le bon fonctionnement des installations techniques en lien avec le Pôle Patrimoine et l'équipe technique du site.

Veiller au respect des mesures d'hygiène et de sécurité en lien avec le service Prévention – Sécurité et Qualité de Vie au Travail.

COMPETENCES

CONNAISSANCES

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur, appréhender le rôle des acteurs et instances et les situer dans les processus décisionnels
- Connaître les statuts, la réglementation applicable à la gestion de personnel
- Connaître les grands principes du droit budgétaire et les phases administratives d'exécution du budget
- Disposer de compétences dans l'encadrement d'équipes et de qualités managériales d'organisation et d'animation de structures

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Savoir analyser et synthétiser la réglementation et former les collaborateurs
- Savoir faire des choix et planifier des actions
- Connaître l'environnement bureautique et informatique et les outils de gestion
- Savoir contribuer à l'élaboration et à l'application des objectifs et des politiques
- Savoir élaborer et conduire des projets

SAVOIR-ETRE

- Savoir consulter, négocier, alerter les décideurs
- Avoir le sens de la coopération et du travail en équipe, une capacité à fédérer et mobiliser différents acteurs
- Disposer de compétences rédactionnelles

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

BAC+3 (licence)
Expérience dans le domaine souhaitée

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste susceptible d'être vacant
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02 septembre 2024
- CDD 12 mois, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration
- Environnement de travail et prestations :
 - Accès à la bibliothèque universitaire et à ses catalogues
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 2047 € à 2756 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel



CANDIDATURES

Contacts pour information sur le poste à pourvoir :

Monsieur Nicolas NOIROT, Directeur de l'IUT Dijon/Auxerre/Nevers
Courriel : nicolas.noirotd@iut-dijon.u-bourgogne.fr (☎ 03.80.39.64.04)

Madame Valérie FAYAT, Responsable Administrative IUT Dijon
Courriel : valerie.fayat@iut-dijon.u-bourgogne.fr (☎ 03.80.39.64.05)

Les candidatures comporteront obligatoirement une lettre de motivation et un Curriculum Vitae.

Elles doivent être adressées, par courrier électronique uniquement, à : valerie.fayat@iut-dijon.u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : 22 JUIN 2024