



L'université de Bourgogne recrute Un(e) Responsable administratif (ve) pour l'UFR Sciences et Techniques

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2 800 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 31 structures de recherche dont 16 partagées avec des organismes nationaux (CNRS, INRAe, Inserm), allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens et professionnels d'aujourd'hui et de demain ainsi qu'à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen ouvrant de nombreuses possibilités de collaborations 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'UFR Sciences et Techniques a pour mission de développer et d'assurer les activités de formation et de recherche dans les domaines disciplinaires suivants : mathématiques, physique, chimie, informatique et électronique. Elle accueille 2 800 étudiants de la licence au doctorat et héberge 4 laboratoires de recherche de très haut niveau. Ses activités se déroulent pour l'essentiel sur le campus Montmuzard de Dijon dans le bâtiment Mirande qui accueille sur environ 30 000 m² plus de 500 personnels de statuts différents (enseignants-chercheurs, personnels BIATSS, chercheurs, personnels CNRS ...). Son budget s'élève à 1 500 000 euros.

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'UFR et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services de l'université, le/la responsable administratif (ve) assiste et conseille le directeur de l'UFR dans les matières juridiques, administratives, financières, RH et d'hygiène et de sécurité.

- Il/elle est chargé(e) d'assurer, avec une large délégation d'autorité, la gestion de la composante.
- Il/elle coordonne l'ensemble des moyens de la structure et est le garant du bon fonctionnement de la composante.
- Le/la responsable administratif (ve) organise et anime le travail des équipes de l'UFR dans l'ensemble des domaines de gestion : administratif, financier, ressources humaines, scolarité, sécurité, logistique, etc.).
- Il participe aux projets transversaux de l'université.
- Il/elle assure également la responsabilité administrative du Laboratoire d'Informatique de Bourgogne (LIB) et la responsabilité du bâtiment Institut Marey- Maison de la Métallurgie (I3M)

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister la direction de la composante dans l'instruction des dossiers et dans le pilotage de l'UFR
- Assister la direction du LIB dans l'instruction des dossiers et dans le pilotage du laboratoire
- Assurer l'organisation et l'animation de la composante (environ 60 agents) dans le respect des procédures :
 - Piloter et superviser les services administratifs et techniques dans leurs activités (budgétaire, RH, scolarité, logistique, sécurité, ...)
 - Veiller au respect des réglementations et des procédures (achat public, gestion des carrières des personnels, gestions des actes et des dossiers de scolarité, règles de sécurité au travail, ...)
 - Assurer la continuité du service public au sein de la composante, organiser le travail
- Assurer la gestion budgétaire et financière (en mode GBCP) en lien avec l'antenne financière de l'UFR :
 - Préparer le budget de l'UFR (dont celui du LIB) et assurer le suivi de son exécution
 - Piloter le suivi de la charge d'enseignement (prévisionnel et exécution)
- Gérer les moyens matériels et la sécurité des biens et des personnes :
 - Suivre les opérations de maintenance du bâtiment en relation avec les services techniques
 - Assurer la mise en œuvre de la réglementation en matière de santé sécurité au travail
- Assurer le fonctionnement des instances institutionnelles et des affaires générales de l'UFR et du LIB

COMPETENCES

Le/la candidat(e) devra posséder une solide connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ainsi qu'une expérience réussie d'encadrement d'équipe dans le cadre de la fonction publique. Il/elle devra avoir les qualités professionnelles et relationnelles nécessaires pour apporter son savoir-faire et son expertise à la direction l'UFR, du laboratoire et à la direction générale des services. Une capacité d'analyse et de synthèse ainsi que d'excellentes qualités rédactionnelles sont indispensables.

De plus, le/la candidat/e devra faire preuve des compétences suivantes :

- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière des universités
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Disposer de qualités d'organisation et de management d'équipes
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir partager l'information et savoir travailler en réseau
- Intérêt marqué pour les questions de santé sécurité au travail
- Maîtriser les outils informatiques et les outils spécifiques à l'activité.
- Être à l'aise avec les données financières et les budgets, maîtriser les enjeux financiers.

SAVOIR-ETRE :

- Capacité d'écoute, de conviction et de conduite du changement.
- Capacité d'adaptation, réactivité.
- Rigueur / Fiabilité / Discrétion.
- Capacité à gérer les dossiers de manière autonome et transversale.
- Être force de proposition
- Capacité à rendre compte et à partager l'information.
- Capacité à dialoguer avec des acteurs multiples et variés.
- Capacité à maîtriser la méthodologie et le travail en mode projet.
- Capacité à se documenter et à acquérir des compétences sur ses champs d'intervention.

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Diplôme de niveau 6 minimum (licence)

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Le poste est offert par voie de mutation ou de détachement aux fonctionnaires de catégorie A.
- Le poste est également ouvert aux agents contractuels disposant d'une expérience avérée dans le domaine d'activité.
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 08/07/2024
- Fin de contrat prévisible en cas de recrutement contractuel : 31/08/2025
- Contrat : CDD d'un an renouvelable en catégorie A
- Temps complet
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'*Atheneum* (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés
 - Télétravail possible après une période d'intégration

REMUNERATION

Pour les titulaires : rémunération selon grille indiciaire réglementaire

Le poste est assorti d'une NBI de 30 points et d'une IFSE relevant du groupe 2 des Attachés d'Administration de l'Etat.

Pour les contractuels : rémunération de 2 106 € brut mensuel à 2 865 € brut mensuel, selon diplômes et expériences professionnelles en lien avec le domaine d'activité.

CANDIDATURES

Contacts pour information sur le poste à pourvoir :

Monsieur Alain HELLEU, Directeur Général des Services

Courriel : direction.generale.des.services@u-bourgogne.fr (☎ 03.80.39.50.13)

Madame Valérie LORENTZ, Directrice des Ressources Humaines

Courriel : valerie.lorentz@u-bourgogne.fr (☎ 03.80.39.55.02)

- Les candidatures comporteront obligatoirement **un CV détaillé et une lettre de motivation, le dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour les candidats titulaires**
- Candidatures à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 28 juin 2024**