



L'université de Bourgogne recrute

Un(e) Responsable Administratif-ve de l'IUT de Dijon/Auxerre/Nevers

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 28 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 (toutes en alternance), 11 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 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 à terme élargi à l'ensemble des formations.

Le poste de responsable administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de composante.

MISSIONS

Le responsable administratif est chargé de la mise en œuvre de la politique universitaire dans les composantes dont il a la charge. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations et des décisions des composantes et est garant du bon fonctionnement des services dont il assure la coordination, y compris sur les sites territoriaux.



ACTIVITES PRINCIPALES

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
- Développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien avec la campagne d'emploi et le dialogue d'objectifs et de moyens

Assurer la gestion budgétaire et financière

- Préparer et suivre le budget avec l'ordonnateur et la responsable d'antenne financière. 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, de la contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance CUFPA, 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 et la mise en œuvre des délibérations (conseil d'IUT, commission de choix des personnels ..)
- 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

Coordonner les opérations de gestion de la scolarité en lien avec le responsable de scolarité

- Veiller au suivi administratif de la procédure d'élaboration des maquettes des diplômes et des fiches filières, au suivi des effectifs et du nombre de groupes
- Veiller au bon déroulement du maquettage
- Superviser l'organisation administrative des inscriptions, examens et jurys
- Superviser les manifestations liées à l'accueil, l'information et l'orientation et assurer la liaison avec les services supports : PFVU, SEFCA...

Participer à la gestion administrative des personnels enseignants en lien avec le service du personnel de l'IUT

- Superviser le suivi administratif des services des enseignants
- Veiller au bon déroulement de la saisie de la charge d'enseignement dans le logiciel Saghe, surveiller les indicateurs
- Contrôler l'application de la réglementation en matière de recrutement des vacataires
- Veiller au bon déroulement des services faits et à la mise en paiement des heures effectuées
- Assister le directeur pour l'interface avec le service de gestion RH du personnel enseignant pour la gestion RH individuelle et collective (créations de postes, utilisation des emplois vacants...)

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 de l'IUT

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 élaborer 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
- Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages
- Avoir le sens de la coopération et du travail en équipe, une capacité à fédérer et mobiliser différents acteurs
- Disposer de compétences rédactionnelles

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Le poste est offert par voie de mutation ou de détachement aux fonctionnaires de catégorie A. Il est assorti d'une NBI de 30 points et d'une IFSE relevant du groupe 2.

Il est également ouvert aux agents contractuels disposant d'une expérience avérée dans le domaine (rémunération de 2028 € bruts à 2865 € brut mensuel selon diplômes et expériences professionnelles en lien avec le domaine d'activité).



CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 10/02/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD 12 mois, renouvelable
- Temps complet
- **Télétravail possible après une période d'intégration**

- 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
 - Accès au service social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

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 une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, ainsi que le dernier entretien professionnel pour les agents titulaires.

Elles doivent être adressées par courrier électronique uniquement à : candidature-ub@u-bourgogne.fr

Date limite de candidature : 22 janvier 2025

