

Concours externe ITRF – Session 2024

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel F/H

Localisation du poste

Université de Limoges

Institut Omega-Health

Hôtel de l'Université

33, rue François Mitterrand – BP 23 204

87 032 Limoges Cedex 1

Contexte et missions

Positionnement :

Ce poste est positionné au sein de l'Institut Ω Health, Institut qui regroupe :

- les 9 Unités de Recherche de l'Université de Limoges (5 UMR et 4 UR) dont les activités de recherches sont dans les domaines de la Biologie, Chimie, Santé.
- l'Unité de service BISCEM (UAR 2015 CNRS/ US 42 Inserm).

Le (la) RA est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Institut. Il (elle) est amené(e) à représenter la direction auprès des tutelles.

Missions et activités

Participer à la réflexion, à la conception des objectifs et à la stratégie de l'institut et en déployer la mise en œuvre opérationnelle

Mission 1 : Administration générale et aide au pilotage

- Proposer à la direction de Ω Health la mise en place d'indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision
- Proposer à la direction de Ω Health toute amélioration administrative, organisationnelle visant à l'optimisation des process et procédures
- Assurer et développer le lien avec les services centraux et les composantes pédagogiques
- Participer aux différents groupes de travail mis en place par l'Université

- Veiller à la planification et à l'organisation des conseils de l'Institut Ω Health
- Participer aux conseils de l'Institut
- Assurer, en lien avec la gestionnaire de l'Institut, le suivi des décisions prises par le conseil
- Superviser les élections organisées à Ω Health, avec l'appui de la gestionnaire de l'Institut

- Organiser la collecte des données et le partage des informations et ressources afin de promouvoir et valoriser l'activité de Ω Health
- Répondre, en concertation avec les Unités de Recherche et le pôle recherche, aux enquêtes et audits
- Rédiger le rapport d'activité de Ω Health
- Préparer le CPOM « Santé », /dialogue de gestion Ω Health en concertation avec les Unités de Recherche et en lien avec les composantes pédagogiques (Médecine, Pharmacie, Ilfomer, FST, IUT, Ensil/Ensci)

- Etablir les documents réglementaires internes à Ω Health : statuts, organigramme, et procédures internes...
- Assurer une veille des appels à projets stratégiques pour l'Institut

- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Suivre la convention CBRS liant l'Université au CHU

Mission 2 : Ressources Humaines

- Préparer la campagne d'emplois en concertation avec les Unités de Recherche et en lien avec les composantes pédagogiques
- Participer aux opérations de recrutement des personnels BIATSS de l'Université : recensement du besoin, aide à la rédaction des fiches de poste, participation aux entretiens de recrutement **Suivi des accueils en particulier les délégations étrangères.**

Mission 3 : Patrimoine et logistique

- Suivre le projet de construction du nouveau bâtiment du CBRS, en lien avec la DPI et les Unités de Recherche
- Encadrer les services maintenance et accueil.

Mission 4 : Hygiène et sécurité

- Animer un groupe de travail sur la réglementation et prévention à l'échelle de l'Institut, en collaboration avec l'assistant de prévention de site, les assistants de prévention des Unités de Recherche et le service Prévention & Réglementation de l'Université
- Participer à l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels

Profil requis, compétences

Savoir :

Connaitre les principes généraux de la conduite de projets
Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé
Connaissance des textes réglementaires régissant l'enseignement supérieur et la recherche ; RH, hygiène et sécurité...

Savoir-faire :

Piloter un projet
Techniques d'accompagnement du changement
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Transmettre des connaissances
Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
Savoir représenter l'établissement
Assurer une veille

Savoir-être

Autonomie, sens de l'initiative, sens de l'organisation
Réactivité, rigueur, fiabilité
Sens du collectif au travail
Capacité de travail dans l'urgence
Sens de la confidentialité
Créativité, sens de l'innovation et sens critique

Nature concours & inscription	Concours extene - https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf
Corps / Grade	Ingénieur d'étude de Recherche et de Formation Classe Normale
Branche d'activités professionnelles	BAP J Gestion et Pilotage
Emploi Type	J2C46 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Date de prise de fonctions	1^{er} décembre 2024
Localisation	LIMOGES