Centre Universitaire MAYOTTE

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Emploi-type referens : J2C46	
Catégorie : A	**Corps/Grade :** IGE
Rattachement hiérarchique : Directeur des services	**Rattachement fonctionnel :**

Missions	
Missions Principales	Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité, assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène de sécurité …) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voir multi-sites
Missions détaillées et activités du poste	• Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés • Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes • Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses • Contrôler l'application des règles et procédures administratives. • Encadrer/ Animer une équipe • Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure • Mettre en place des actions de communication interne et en externe • Réaliser totalement ou partiellement des études • Répondre aux enquêtes • Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant • Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats • Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité • Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Compétences (les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables) 3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE	
Le SAVOIR	• Objectifs et projets de l'établissement • Techniques de management • Gestion des groupes et conflits • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Droit public • Droits des contrats • Environnement professionnel • Méthodologie de conduite de projet • Connaissances budgétaires générales • Finances publiques • Techniques d'achat • Technique de communication • Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique	• Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Conduire des entretiens • Déléguer et évaluer • Encadrer/ Animer une équipe • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles • Elaborer des éléments de langage • Concevoir des tableaux de bord
Le SAVOIR-ÊTRE	• Rigueur / Fiabilité • Réactivité • Sens relationnel