NOM DE L'AGENT

Fonctions : Responsable Administrative de l'UFR de Pharmacie
Métier ou emploi type* : Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage *** REME, REFERENS, BIBLIOPHILE**
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A **Corps :** IGE/IGR
Affectation
Administrative : AMU - UFR de Pharmacie **Géographique :** UFR de Pharmacie- Site Timone
Missions

Missions :
Le/la responsable administrative :
- assure, sous l'autorité du Doyen, la direction, la coordination et la gestion des services administratifs et techniques, - participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le Doyen,
-veille à la cohérence de l'organisation administrative de l'UFR, en relation avec les directions centrales et de campus.

Environnement de travail :
Le/la responsable administrative encadre 3 personnels au sein des affaires générales de l'UFR: une assistante administrative, une assistante RH et une assistante de gestion, ainsi que les responsables scolarité et examens, accueil/logistique et maintenance technique.
L'UFR de Pharmacie compte environ 2200 étudiants, 107 enseignants-chercheurs (38% hospitalo-universitaires et 62% mono-appartenants) et 70 personnels BIATSS. Elle occupe 30 000 m2 sur le site Timone.

Activités principales :

- Encadrer, administrer et piloter
- Diriger, coordonner et animer les services administratifs et techniques de l'UFR
- Administrer les instances statutaires
- Assurer des fonctions de conseil auprès du Doyen et de son équipe
- Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes,
- Superviser la communication interne et externe
- Préparer et mettre en application les décisions administratives ou de gestion
- Planifier, piloter et optimiser la mise en œuvre des moyens de la composante sur le plan financier, humain, logistique et patrimonial
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle
- Préparer et participer aux réunions statutaires
- Evaluer et présenter les résultats des actions stratégiques en lien avec les objectifs de l'UFR,
- Contribuer à la réalisation de rapports et de réponses aux enquêtes, par rapport aux objectifs de la structure
- Etre le/la référent.e de la direction de l'audit et du contrôle interne de l'université
- Gérer les contrats et conventions en lien avec la DAJI

Principaux domaines de compétences

Sur le plan administratif et juridique : *en lien avec l'assistante administrative de la faculté, les directions de campus et les directions centrales*

- Assurer une veille réglementaire et la mise en œuvre des actes juridiques
- Contrôler la régularité des actes, décisions et procédures
- Organiser les élections au niveau de l'UFR et de l'université
- Préparer les ordres du jour et rédiger des comptes-rendus du conseil de la composante et de la commission BIATSS
- Instruire et suivre les conventions

Sur le plan financier : *en lien avec l'assistante de gestion, les gestionnaires polyvalentes des départements de formation , la DAF, la DPCG et l'Agence Comptable*

- Etablir et proposer le budget, contrôler et suivre sa répartition, son exécution
- Appliquer la politique d'achat de l'université en lien avec la DCP
- Analyser l'évolution des dépenses et des ressources propres de l'UFR à l'aide de tableaux de bord pertinents
- Développer le contrôle de gestion et l'amélioration continue
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation et les moyens de l'UFR

Sur le plan des ressources humaines, *en lien avec l'assistante RH et la DRH centrale et du campus*

- Elaborer le suivi de la masse salariale, des campagnes emplois et des recrutements relatifs aux enseignants hospitalo-universitaires et mono-appartenants et des personnels BIATSS
- Planifier, contrôler et optimiser la mise en œuvre des moyens humains
- Mettre en place la gestion des compétences , des entretiens professionnels et du suivi des carrières
- Assurer des fonctions d'encadrement et un accompagnement individualisé des agents

Sur le plan de la formation initiale et continue, *en lien avec la/le responsable scolarité et les responsables des départements pédagogiques*

- Piloter et coordonner avec la/le responsable de la scolarité, l'ensemble de la chaîne des opérations de gestion de la formation initiale et continue de l'UFR (de l'inscription à la remise du diplôme, organisation des enseignements, des examens…)
- Superviser l'organisation du service, en lien avec les responsables pédagogiques de l'UFR et avec l'unité mixte de formation continue en santé
- S'assurer de la stricte application des textes, du respect de l'anonymat et de la confidentialité en matière de scolarité et d'examens
- S'impliquer dans la mise en place du réseau des Alumni

Sur le plan de la recherche; *en lien avec les responsables administratives et les responsables scientifiques des unités de recherche*

- Assister les directeurs d'unités et leurs équipes dans la gestion de leurs ressources humaines, de leurs projets logistiques et immobiliers

Sur le plan logistique, sécurité et patrimoine : *en lien avec le responsable maintenance de la faculté, les services de la DDPI et de la DEPIL en coordination avec la DHSE*

- Piloter le cahier des charges du marché d'entretien des locaux, ainsi que la gestion des salles et manifestations et les missions d'accueil
- Gérer les actions de location et de mise à disposition des locaux de l'UFR
- Assurer la planification et le suivi des travaux
- Garantir l'application des textes réglementaires, concernant le statut « d'Immeuble de Grande-Hauteur »
- Contribuer à la mise en conformité de l'UFR sur le plan de l'hygiène et de la sécurité et au respect des bonnes pratiques.

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR…) : NBI

Encadrement : OUI **Nb agents encadrés par catégorie :** 2 A - 4 B - 15 C

Conduite de projet : OUI

Compétences*

Connaissances:

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des objectifs et projets de l'Université
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative, financière et ressources humaines relative aux établissements publics
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé
- Connaissance générale de la gestion des règles d'hygiène et de sécurité, notamment en Immeuble de Grande Hauteur
- Connaissances budgétaires générales et des techniques d'achat
- Connaissance des techniques de management et de la conduite de projet
- Connaissance des outils informatiques

Savoir-faire :

- Manager et animer une équipe, gérer les conflits et assurer la conduite au changement
- Conduire un entretien
- Conduire un projet
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord, analyser des résultats
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi des résultats
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des rapports
- Animer une équipe ou un réseau,

- Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Former, déléguer, évaluer
- Transmettre et partager son savoir-faire
- Faire progresser la technicité et les compétences des personnels
- Etre apte au dialogue, à la communication et à la négociation
- Prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- Savoir faire des propositions, prendre des décisions et les faire appliquer

Savoir-être:

- Rigueur, méthode, fiabilité, réactivité, disponibilité
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
- Discrétion, devoir de réserve.

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)