



DIRECTION DES RESSOURCES

HUMAINES

L'Université de Montpellier recrute un Directeur Administratif Adjoint de l'IUT de Nîmes (F/H)

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie A

Dates de contrat : du 02/05/2024 et pour 12 mois

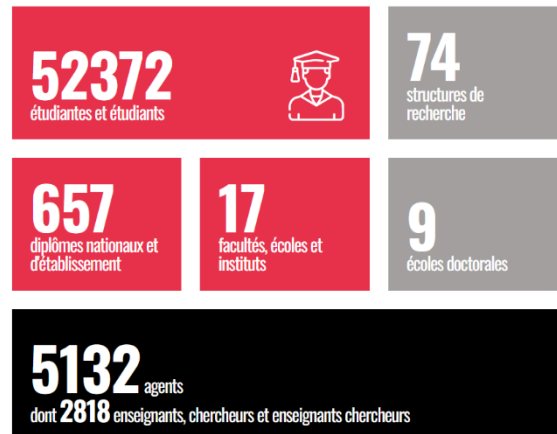
Quotité de travail : 100 %

Rémunération mensuelle : de 1935€ à 2305€ brut estimé / de 1555€ à 1850€ net estimé

Localisation : Nîmes

Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle couvre plusieurs champs disciplinaires sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).



Une université engagée

En lutte contre toutes les formes de discrimination, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

Affectation

Structure de rattachement : IUT de Nîmes

Environnement de travail : L'IUT de Nîmes est une composante de l'Université de Montpellier qui accueille environ 1150 étudiants dont près de 400 en apprentissage. Il comprend 5 départements d'enseignement (4 dans le secondaire et 1 dans le tertiaire) proposant des Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) et 4 licences professionnelles.

L'établissement comprend 5 bâtiments d'une superficie totale de 27000 m², implantés sur un vaste campus de 5 hectares.

Dotée d'un budget propre intégré de 3,6 M€ (12,4M€ en incluant la masse salariale

Etat), la composante regroupe 90 enseignants-chercheurs et enseignants, 170 chargés d'enseignement vacataires et 47 personnels BIATS.

La réforme du BUT a fait passer la formation en 3 années au lieu de 2 précédemment avec le DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) et s'accompagne d'une montée en puissance de l'alternance. Le nouveau diplôme BUT est désormais davantage axé sur une approche pédagogique par les compétences (évaluées au travers de situations d'apprentissage et d'évaluation) que sur les connaissances.

Présentation du poste

• Mission principale et activités :

Membre de l'équipe de direction de l'IUT, vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative de composante (DAC). En binôme avec celle-ci, vous contribuez par votre expertise à la définition et à la mise en oeuvre opérationnelle de la stratégie et des objectifs de la composante.

Vous participez à l'ensemble des projets, assistez et conseillez la Direction sur l'ensemble des domaines relevant de votre périmètre et sur le pilotage administratif de l'ensemble de la composante.

Votre mission s'organise autour des activités principales suivantes :

1 - Participer à l'animation et à la coordination des services administratifs et des départements. Vous êtes en responsabilité directe :

• du service des affaires financières :

- en lien avec les services centraux de l'Université et la Direction de l'IUT
- préparation du budget annuel, suivi de l'exécution, établissement des BR, suivi des AAP
- gestion prévisionnelle et suivi des heures complémentaires d'enseignement et de la masse salariale.

• du service de la scolarité :

- coordination et fiabilisation des maquettes APOGEE avec les emplois du temps PROSE /OSE en lien avec le service des affaires financières pour les services d'enseignement et le paiement des heures complémentaires
- suivi de la soutenabilité financière de l'offre de formation de la composante et accompagnement du processus d'auto-évaluation puis d'évaluation de la composante en vue de la prochaine accréditation.

• du service informatique et audiovisuel

2 - Accompagner le pilotage et la prise de décision :

- assister le directeur et seconder la directrice administrative dans sa mission de coordination générale des services administratifs
- apporter un conseil réglementaire, technique, financier et managérial au directeur et à la directrice administrative
- contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats : bilans/tableaux de bord/indicateurs pour l'aide à la décision - Portail AMPHl
- exploiter les systèmes d'information (SIFAC, GSNP, PROSE, OSE) et les outils bureautiques
- élaborer et faire valider des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens pour les équipes.

3 - Conduire et accompagner la démarche d'amélioration continue :

- participer, en appui de la direction, à la mise en oeuvre de la démarche qualité pour favoriser l'amélioration des procédures
- développer le management par projet et la mise en place de procédures écrites.

- **Spécificités / Contraintes du poste :**
Le poste requiert une grande disponibilité.

Profil recherché

COMPETENCES

- **Savoirs :**
 - Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur et d'une université
 - Connaissances des procédures administratives, budgétaires et juridiques
 - Connaissances des logiciels de gestion financière et de scolarité/formation
 - Connaissances générales de droit public et du droit administratif
 - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et managériales
 - Connaissances des structures des établissements et des personnels.
- **Savoir-faire techniques et méthodologiques :**
 - Être rigoureux, autonome et capable de rendre des comptes
 - Avoir le sens de la discrétion professionnelle
 - Avoir des aptitudes d'écoute, d'animation, le sens de l'initiative, un goût affirmé pour le travail en équipe
 - Rechercher le bien-être collectif
 - Avoir une grande capacité de travail, être disponible et avoir la capacité de se mobiliser en fonction des priorités de la Direction
 - Être force de proposition.
- **Savoirs être :**
 - Manager et animer une équipe
 - Maîtriser les processus de suivi budgétaire
 - Savoir utiliser les outils de pilotage et la constitution de tableaux de bord
 - Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale et en capacité d'en décliner les principes dans son management (transparence, équité, loyauté)
 - Dialoguer, communiquer, gérer les conflits
 - Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation
 - Conduire des projets
 - Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
 - Maîtriser les nouvelles technologies de bureautique ou de travail collaboratif.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

Nos avantages:

> **Dispositifs de développement des compétences** : accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes

> **Jusqu'à 56 jours de congés / an** (pour un contrat 12 mois et plus/ temps plein à 38h05)

> **Temps de travail aménageable**

> **Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine** (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)

> **Restauration collective**

> **Aide et prestations sociales**

> **Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville**

> **Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université**

> **Soutien à la parentalité** : club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade

Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité



Modalité de candidature

Dépôt CV et Lettre de Motivation : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2024-DirAdjUTNîmes**

Clôture des candidatures le **03/03/2024 à 23h59**

Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- Renseignements sur le poste : barbara.mengual@umontpellier.fr / 06 20 69 62 63

En savoir plus :

Caractéristiques du contrat

- ✓ Contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat
- ✓ Les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail
Pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ Jouir de ses droits civiques
- ✓ Compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions
- ✓ Etre en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ Pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ Conformément à l'article 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, sont tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle octroyées dans le cadre d'un précédent emploi dans la fonction publique.