

## Fiche de poste

### Responsable Administratif de l'ITEEM H/F

<b>Date limite de candidature : 31/12/2024</b>	<b>Prise de fonction : Dès que possible</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	<b>Catégorie : A</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	<b>Quotité : 100%</b>
<b>Affectation : ITEEM</b>	<b>Rattachement : Transversalité des formations</b>
<b>Niveau requis : Bac+3</b>	<b>Rémunération : selon profil [30K€ - 40 K€ brut annuel]</b>

#### Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieur, 17 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, sept laboratoires de recherche : depuis plus de 160 ans, Centrale Lille forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique. Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche en proposant des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### Missions

Vous assurez le pilotage administratif de l'école interne ITEEM et concourez à la réussite de l'ensemble des missions du directeur de l'école interne. Vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie de Centrale Lille au travers des objectifs fixés à l'ITEEM et à son Directeur. Vous veillez au respect de la transversalité et de la cohérence des actions de l'école avec les axes stratégiques de l'établissement. Femme ou Homme de terrain, vous êtes un(e) manager opérationnel(le) qui anime et pilote son équipe.

## Activités principales

### Administration générale et pilotage

- Participer à la réflexion sur les axes de développement de l'ITEEM et conduire, avec le directeur de l'école interne, les actions qui en découlent
- Apporter expertise et conseil auprès du Directeur de l'ITEEM sur tous les sujets relevant de la compétence de l'école interne
- Participer à la préparation des réunions des conseils d'école interne et en effectuer les comptes rendus
- Organiser et animer les équipes administratives dédiées à la gestion de l'école interne et mettre en œuvre les actions nécessaires pour accompagner le changement
- Assurer l'interface avec les différentes directions de l'établissement : financier, juridique, ressources humaines, patrimoine...
- Etre garant(e) de la sécurité juridique des procédures dont vous avez la responsabilité et de leur adéquation avec le fonctionnement et les règles de gestion de l'établissement
- Déployer et mettre en œuvre un système de management de la qualité sur l'ensemble des processus de l'ITEEM
- Piloter les indicateurs d'activité de l'école
- Piloter la vie associative et étudiante de l'école

### Affaires budgétaires

- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire
- Réaliser les dépenses et les actes de gestion nécessaires à la mise en œuvre des formations au sein de l'ITEEM
- Préparer et participer aux dialogues de gestion et à la construction budgétaire de l'école interne ainsi qu'à la construction pluriannuelle de son budget (dépenses de masse salariale, fonctionnement et investissement et recettes de fonctionnement)

### Coordination pédagogique

- Organiser et mettre en œuvre le processus de scolarité administrative : de l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes
- Suivre les dossiers de partenariats pédagogiques spécifiques à l'école, ainsi que les conventions de stage et de projet
- Assurer le suivi du recrutement des vacataires nécessaires à la mise en œuvre des formations

### Logistique

- Veiller à la maintenance générale de premier niveau des locaux utilisés par l'ITEEM, en alertant le service maintenance de l'établissement
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et de sécurité

### **Missions secondaires**

Apporter toute aide nécessaire au bon fonctionnement de la structure et des formations

### **Profil recherché :**

#### **Connaissances (souhaitées mais non obligatoires)**

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique (Code de l'éducation), administrative et financière (GBCP) relative aux EPSCP
- Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation relative aux formations et à la scolarité
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des principaux outils de gestion utilisés par la structure : GFC dépenses, GFC missions, Aurion, AGAP...

#### **Savoir-faire**

- Appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines d'intervention de l'école interne
- Manager et animer une équipe, gérer les conflits, accompagner le changement
- Savoir organiser et planifier le travail

#### **Savoir-être**

- Rigueur
- Professionnalisme
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité
- Proactivité
- Opérationnalité
- Sens du service

#### **Informations complémentaires :**

Le poste est proposé aux fonctionnaires (Catégorie A) et aux agents non titulaires en CDD pour une durée de 12 mois avec une opportunité de CDI ensuite.

Niveau requis : Bac+3 Finance/Comptabilité

Vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste administratif.

**Rémunération :**

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire selon profil [30-40 K€ brut annuel]

**Avantages :**

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : Villeneuve d'Ascq

Date limite de candidature : 31/12/2024

Date de début prévue : Dès que possible

**Procédure de sélection :**

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention du Directeur de l'ITEEM à l'adresse mail suivante : [pole.rh@centralelille.fr](mailto:pole.rh@centralelille.fr)