

## Fiche de poste

### Responsable administratif H/F

<b>Date limite de candidature : 30/06/2025</b>	<b>Prise de fonction : ASAP</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	<b>Catégorie : A</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> CDI	<b>Quotité : 100%</b>
<b>Affectation : Pôle Relations internationales et académiques</b>	<b>Rattachement : Direction des relations internationales et académiques</b>
<b>Niveau requis : Bac+3</b>	<b>Rémunération : selon expérience</b>

#### Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieurs, 14 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, 7 laboratoires de recherche : depuis plus de 170 ans, Centrale Lille Institut 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. Il propose 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 Générales :

Le responsable administratif du pôle des relations internationales et académiques est le collaborateur direct du Directeur des RIA. À ce titre, il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des relations internationales et académiques, et au pilotage de l'activité. Il encadre les agents du pôle et veille à la bonne réalisation des missions. Il est force de

proposition dans le développement du pôle et veille au respect de la transversalité et de la cohérence des actions du domaine avec les axes stratégiques de l'établissement.

Il participe également à l'ensemble des activités communes du pôle (réunions du Groupe des Écoles Centrale & Campus France, sessions d'information aux étudiants et personnels, accueil des internationaux...) en particulier lors des pics d'activité.

### **Missions principales :**

#### Administration générale du service

- Participer à la réflexion sur les axes de développement du pôle RIA et conduire, avec le directeur RIA, les actions qui en découlent
- Aider à définir, planifier et exécuter le calendrier de travail annuel et contribuer à la mise en œuvre des principales activités du pôle RIA
- Assurer la création, la mise à jour et à l'archivage de l'ensemble des documents et supports utilisés par le pôle RIA pour l'ensemble de ses missions

#### Gestion d'équipe et ressources humaines

- Planifier et assurer le suivi du travail de chaque membre de l'équipe et des missions partagées
- Assurer la gestion des ressources humaines du pôle (fiches de poste, entretiens annuels, recrutements, congés...)

#### Affaires budgétaires et finances

- Préparer et participer aux dialogues de gestion et à la construction budgétaire du pôle RIA
- 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 missions du service

#### Assurance qualité et amélioration continue

- Concourir à la solidité et la sécurité juridique des procédures RIA et leur adéquation avec le fonctionnement et les règles de gestion de l'établissement
- Contribuer à l'évolution et l'optimisation des processus RIA
- Contribuer à l'assurance qualité et à l'amélioration continue du service dans toutes leurs dimensions

### **Connaissances :**

- Connaissance de l'enseignement supérieur public
- Connaissance des techniques de gestion administrative propres aux services publics et à l'enseignement supérieur
- Connaissance de la gestion des relations et mobilités internationales dans l'enseignement supérieur
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau B2

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques, des logiciels de bureautique
- Savoir gérer une équipe
- Savoir établir et gérer un budget
- Savoir planifier et gérer son activité et celle des autres
- Savoir rédiger des documents informatifs (présentations, rapports, articles)
- Savoir rendre compte et communiquer en équipe

**Savoir-être :**

- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Capacité à travailler en autonomie, avec réactivité
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Bonnes capacités relationnelles

**Informations complémentaires :**

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en CDI.

Niveau requis : Minimum bac+3 dans le domaine de l'administration publique

Vous justifiez d'une ou plusieurs expériences sur un poste d'encadrement

**Rémunération :**

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire mensuel selon profil

**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 : En présentiel

Date limite de candidature : 30/06/2025

Date de début prévue : ASAP

**Procédure de sélection :**

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : [pole.rh@centralelille.fr](mailto:pole.rh@centralelille.fr)