

## PROFIL DE POSTE

### Concours ITRF – SESSION 2022

Corps : ASSISTANT INGENIEUR

BAP : J

Catégorie : A

Nature du Concours : Interne

Emploi Type : Assistant(e) en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Etablissement : Centrale Lille

Ville : Villeneuve d'Ascq

Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **jeudi 31 mars 2022** (12h, heure de Paris) **au jeudi 28 avril 2022** (12h, heure de Paris). **Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 28 Avril 2022 (cachet de la poste faisant foi)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniquesde-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n° J3C44

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### MISSION:

Le responsable administratif assure le pilotage administratif de l'école interne IG2I. Il assiste le directeur de l'école interne dans l'ensemble de ses missions. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie de Centrale Lille au travers des objectifs fixés à l'école interne et à son Directeur. Il veille au respect de la transversalité et de la cohérence des actions de l'école interne avec les axes stratégiques de l'établissement.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### Administration générale et pilotage

- Participe à la réflexion sur les axes de développement de l'école interne et conduit, avec le directeur de l'école interne, les actions qui en découlent
- Apporte expertise et conseil auprès du Directeur de l'école interne sur tous les sujets relevant de la compétence de l'école interne
- Participe à la préparation des réunions des conseils d'école interne et en effectue les comptes rendus
- Organise et anime les équipes administratives dédiées à la gestion de l'école interne et met en œuvre les actions nécessaires pour accompagner le changement
- Assure l'interface avec les différents services de l'établissement : financier, juridique, ressources humaines, patrimoine..
- Est garant de la sécurité juridique des procédures dont il a la responsabilité et de leur adéquation avec le fonctionnement et les règles de gestion de l'établissement
- Assure le suivi des relations avec Formasup en ce qui concerne la formation par apprentissage
- Assure le suivi de l'attribution des chambres étudiantes

##### - Affaires budgétaires

- Prépare et participe aux dialogues de gestion et à la construction budgétaire de l'école interne, y compris de l'apprentissage
- Assure le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire, y compris de l'apprentissage
- Réalise les dépenses et les actes de gestion nécessaires à la mise en œuvre de la formation d'ingénieur

### - **Coordination pédagogique**

- Organise et met en œuvre le processus de scolarité administrative : de l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes
- Suit les dossiers de partenariats pédagogiques spécifiques à l'école interne, ainsi que les conventions de stage et de projet
- Assure le suivi du recrutement des vacataires nécessaires à la mise en œuvre de la formation

### - **Logistique**

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

## **MISSIONS SECONDAIRES**

- Apporte toute aide nécessaire au bon fonctionnement de la structure et de la formation

## **COMPETENCES PRINCIPALES**

### Connaissances

- 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...

### Compétences opérationnelles

- 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

### Compétences comportementales

- Rigueur
- Professionnalisme
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité

### **Contrainte liée au poste :**

Possibilité de travail le samedi à l'occasion de certaines manifestations (remise des diplômes, journées portes ouvertes...)

Déplacements à prévoir entre Lens et Villeneuve d'ascq

**Lieu d'exercice :** Centrale Lille – Ecole Interne IG2I – Lens

**Contact :** Bastien LIENARD, RRH Centrale Lille, pole.rh@centralelille.fr