

**INTITULE DU POSTE**

**Directeur·trice du Pôle administratif et financier**

**Corps :** Ingénieur d'études – IGE

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Chargé·e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Direction de l'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique – Aix-en-Provence

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Coordonner la gestion administrative et financière de la Direction sur l'ensemble de ses activités (finances, RH, conventions, communication, procédures, process, marchés, aide à la décision...) en multi-sites
- Organiser et conduire en mode projet la mise en œuvre de missions stratégiques, piloter des projets importants et complexes en transversal sur les plans administratif, financier, contrôle interne, marché public et amélioration continue de la direction
- Piloter les indicateurs d'activité administrative, technique et financière, concevoir des rapports, bilans d'activité et proposer une aide à la décision pour arbitrage au regard des objectifs fixés
- Exercer ses activités en étroite collaboration avec les directeurs de la DEPIL et leurs responsables administratifs et financier ainsi que les responsables administratifs des autres directions sur l'ensemble des missions d'ordre centraux, transversaux et dans les différents domaines d'activité de la structure : Logistique, Maintenance, Travaux et Systèmes d'impression
- Encadrer une équipe de 9 agents répartis sur deux sites distincts (Aix en Provence et Pharo) en assurant un lien fonctionnel avec l'ensemble des autres gestionnaires de la direction sur les 6 Campus
- Aider à la mise en œuvre les schémas directeurs en lien avec l'équipe dirigeante
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre en transversal
- Contribuer à la mise en œuvre des actions stratégiques menées sur tous les métiers de la DEPIL
- Manager, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et financiers
- Planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer les équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions
- Réaliser les EPI des agents placés sous son autorité
- Établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Réaliser des analyses d'écart entre le budget voté et le réalisé par des indicateurs d'activités
- Actualiser et suivre la planification pluriannuelle des dépenses d'investissement et fonctionnement ainsi que leurs crédits

- Assurer le suivi comptable, financier et administratif dans l'exécution des marchés complexes et à enjeux
- Conduire la gestion de projet transverse pour les domaines d'activités en charge et dans la simplification administrative des procédures et processus transverses en inter directions
- Synthétiser et proposer une aide à la décision et des arbitrages dans le suivi les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets
- Coordonner la mise en place et le suivi des outils métiers pour assurer la production de tableaux de bord et indicateurs spécifiques, en vérifiant la fiabilité des données produites
- Définir et conduire la politique des achats, tableau de bord prévisionnel et les procédures d'appel d'offre en investissement et fonctionnement, en lien fonctionnel avec la DCP
- Proposer des solutions économiques à arbitrer sur les marchés publics, en lien avec les directeurs thématiques et gestionnaires de composantes (optimisation des achats et des contrats), ainsi que des mesures correctives concrètes
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles, assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires (recettes)
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités et des recettes propres aux activités
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Coordonner les missions du Contrôle Référent Interne de la structure dans l'amélioration continue et la simplification des Procédures, Modes Opératoires de la Direction en relation fonctionnelle avec les directeurs de la DEPIL et la Direction de l'Audit Interne (DAC) en lien avec l'AC et la DAF
- Piloter la préparation, assurer le suivi et le contrôle régulier de l'exécution du budget de la DEPIL en lien hiérarchique et transverse avec les différents acteurs de la DEPIL et de la DDPI/DAF/AC
- Analyser les données d'enquêtes, audits et évaluations sur différentes thématiques et domaines d'activités de la direction
- Assurer le suivi d'une veille juridique, règlementaire propre aux domaines d'activité

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique du Directeur adjoint DEPIL et en étroite collaboration fonctionnelle avec les Directeurs de Pôles, la Direction Technique et toutes les équipes de Campus et/ou de sites.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances

- Gestion financière, budgétaire, comptable et contrôle de gestion
- Droit public, droit des marchés publics, réglementation financière et administrative
- Outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Méthodologies de conduite de projet, d'évaluation de la performance et d'amélioration continue
- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur, de la logistique et du patrimoine immobilier

### Compétences opérationnelles

- Élaboration, suivi et analyse de budgets complexes
- Pilotage de projets transversaux, gestion d'équipes pluridisciplinaires
- Rédaction de rapports, bilans et tableaux de bord
- Négociation et arbitrage dans un contexte multi-acteurs Mise en œuvre de démarches qualité et contrôle interne
- Animer un réseau / un groupe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

### Compétences comportementales

- Rigueur, organisation, autonomie
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prospective
- Capacité à fédérer et à motiver une équipe
- Bon relationnel, sens du service, discrétion et capacité à communiquer efficacement avec différents interlocuteurs
- Esprit d'initiative, adaptabilité et capacité à gérer le changement
- Capacités managériales

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Aix-Marseille Université (AMU) est une université pluridisciplinaire structurée autour de cinq grands secteurs disciplinaires (Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines ; Droit et Science politique ; Économie et Gestion ; Santé ; Sciences et Technologies et un secteur pluridisciplinaire). AMU forme 80 000 étudiants dans 17 composantes (facultés, écoles, instituts), réparties dans quatre départements (04, 05, 13 et 84) et 10 villes (en savoir plus : [www.univ-amu.fr](http://www.univ-amu.fr)).

AMU en vidéo : <https://youtu.be/7-Hrtn-l2Qk>

La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques.

La DEPIL compte près de 215 agents répartis sur 6 campus : Aix-en-Provence, Luminy, Marseille Centre, Etoile, Timone et le Pharo.

L'Université compte 58 sites sur une surface totale de 800.000 m<sup>2</sup> SHON.

La DEPIL s'articule autour de quatre pôles d'activité :

- Travaux
- Logistique
- Maintenance et Exploitation
- Système d'impression

La DEPIL est en relation avec :

- L'ensemble des usagers de l'Université (Personnel BIATSS, Enseignants-chercheurs, Enseignants, étudiants).
- Les Directions de l'Université, Services centraux et généraux, Services communs, Composantes, UFR, Ecoles et Instituts de l'Université
- Intervenants extérieurs : entreprises, bureaux d'études, maîtrise d'œuvre, bureaux de contrôles, commission de sécurité, etc...

La Directrice Générale des Services



Aurélie PHILIPPE