

**INTITULE DU POSTE**

**Responsable administratif-ve et financier-e de l'AMSE**

**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 :** Faculté d'Économie et de Gestion – au sein du laboratoire AMSE (UMR 7316), sur le site de la Pauliane (Aix-en-Provence) et sur le site de l'Îlot Bernard Dubois (Marseille)

**ACTIVITES PRINCIPALES**

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure la coordination et la gestion des services financier et administratif au sein du laboratoire AMSE (Aix-Marseille School of Economics, UMR 7316) implantée sur deux sites : Aix-en-Provence et Marseille. Il/elle met en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont confiés.

Appui stratégique et organisationnel, il/elle assiste et conseille la direction de l'unité, et peut la représenter auprès des partenaires internes comme externes. Son rôle comprend également la préparation, la proposition et le suivi du budget, depuis la répartition des crédits jusqu'à l'analyse des dépenses et au contrôle de leur exécution, dans le respect des règles financière et procédures administratives des tutelles et des financeurs.

Responsable de l'encadrement et de l'animation d'une équipe répartie sur les sites d'Aix-en-Provence et de Marseille, il/elle veille à la mobilisation et à la coordination des moyens humains, matériels, logistiques et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs fixés. Il/elle favorise la cohésion des équipes et la circulation de l'information entre les équipes des deux sites, et met en place des actions de communication internes et externes pour assurer la diffusion de l'information et la valorisation des activités du service.

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel accompagne les chercheurs dans l'élaboration, le montage administratif et le suivi des appels à projets, notamment ceux de l'Agence Nationale de la Recherche (ANR), ainsi que d'autres dispositifs de financement nationaux, européens ou partenariaux. Il/Elle réalise ou contribue à la production d'études, de rapports et répond aux audits et évaluations portant sur l'organisation, les moyens et les résultats de la structure.

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique d'achat et aux procédures d'appel d'offres, prépare les contrats et conventions, et contribue au développement des partenariats. Enfin, il/elle assure une veille constante dans son domaine d'activité et participe à la mise en œuvre d'une démarche qualité visant à améliorer la gestion et la performance du service sur l'ensemble des sites.

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel exerce ses missions sous l'autorité directe de la direction de l'unité. Il/Elle encadre et anime les équipes administratives et financières réparties sur les sites d'Aix-en-Provence et de Marseille.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Gestion administrative, budgétaire et financière dans le secteur public
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Droit public, droit des contrats et procédures d'achat
- Management d'équipe et conduite de projet
- Techniques de communication et outils de pilotage
- Outils bureautiques et logiciels de gestion
- Anglais niveau B1

### Compétences opérationnelles

- Élaborer, suivre et analyser un budget
- Encadrer et animer une équipe administrative et financière multi-sites (Aix et Marseille)
- Conseiller la direction et contribuer à la prise de décision
- Concevoir des outils de suivi et de pilotage (tableaux de bord, bilans, rapports)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Déléguer et évaluer
- Rédiger des documents administratifs, rapports et synthèses
- Gérer les contrats, conventions et partenariats

### Compétences comportementales

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et adaptabilité
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Leadership, sens de la communication et de la diplomatie
- Discrétion et respect des obligations de confidentialité

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Aix-Marseille School of Economics (AMSE) est un laboratoire d'économie d'excellence sous la tutelle du CNRS, d'Aix-Marseille Université, de l'EHESS, de l'École Centrale Méditerranée et de Sciences Po Aix. Il regroupe environ **175 membres** (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants et personnels BIATSS) et dispose d'un budget annuel d'environ **2,5 millions d'euros**.

Le laboratoire combine **recherche** (UMR 7316), **diffusion des savoirs** (Revue Dialogue Éco) et **enseignement** (Ecole AMSE). Il est implanté sur deux sites : Marseille (5-9 boulevard Maurice Bourdet) et Aix-en-Provence (Maison de l'économie et de la gestion, 424 chemin du viaduc).

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

