

DÉLIBÉRATION n° CA-17-12-2021-09 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 17 décembre 2021

Intégration des agents de la COMUE

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le relevé de conclusions du Comité technique d'établissement en date du 10 décembre 2021 portant avis favorable à l'unanimité à l'intégration des agents de la COMUE ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

L'intégration des agents de la COMUE est approuvée, conformément aux pièces-jointes.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 17 décembre 2021
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

UNIVERSITE DE POITIERS

20 DEC 2021

Direction des affaires juridiques

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.



**Relevé de conclusions du Comité Technique d'Etablissement
du vendredi 10 décembre 2021**

1/ Campagne d'emplois (pour délibération)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 3 (SNPTES, SGEN-CFDT)

Contre : 3 (SUD, FSU)

Abstention : 3 (UNSA, CGT FERC SUP)

2/ Information COMUE (pour délibération)

Vote à main levée – 9 votants

POUR : 9 à l'unanimité des votants

(SNPTES, SUD, UNSA, CGT FERC SUP, FSU, SGEN-CFDT)

L'avis sera transmis au Conseil d'Administration.

Note à l'attention du CTE de l'université de Poitiers

10 décembre 2021

Objet : Intégration des agents de la Comue ULDV au 1^{er} janvier 2022

Rappel : L'université de Poitiers, dans le cadre de la convention de coordination territoriale, s'est vue attribuée par la DGESIP, 10 emplois et la masse salariale équivalente sur les 12 demandés. 2 postes seront pris en charge sur ressources propres par l'établissement.

Aussi, 10 agents de la Comue ULDV, actuellement en poste, sont rémunérés par le rectorat et vont intégrer l'université de Poitiers au 1^{er} janvier 2021.

Sur ces 10 agents, 4 agents sont en poste dans l'établissement et leurs missions restent inchangées au 1^{er} janvier 2021. 6 agents du central de la Comue ont accepté d'intégrer l'établissement.

Processus d'intégration

Du 15 juin 2021 au 20 juillet 2021, ces agents ont été reçus afin d'identifier les missions actuelles au sein de la Comue et les compétences individuelles.

De juin 2021 au 15 septembre 2021, les grandes thématiques de la convention de coordination territoriale ont été définies avec les partenaires (Formation, Recherche, Numérique, Innovation, Pilotage). Les services de l'université de Poitiers en charge de porter administrativement la mise en œuvre des axes de la convention seront renforcés par les agents de la Comue (Pôle Formation, Drinnov, i-médias, SPVR, Cabinet de la présidence, Diaf).

D'octobre 2021 à ce jour, un travail d'intégration des nouvelles missions dans les services a été réalisé. Les fiches de poste ont été élaborées et partagées avec chaque agent à intégrer. Des postes vacants ont également été proposés à certains agents au regard de leurs compétences.

A l'issue de ce processus :

- **1 agent sera intégré à la Drinnov** à l'hôtel Chaboureau comme responsable du service d'appui au pilotage. Une modification d'organisation du service est nécessaire, une présentation en CTE pour avis est prévue en début d'année 2022. Le N+1 sera le directeur de la Drinnov.
- **2 propositions ont été faites à un agent** (Direction du SURIEE et Chargé-e des partenariats stratégiques au cabinet de la présidence). Cet agent a candidaté sur le poste de responsable du SURIEE. L'audition aura lieu le 8 décembre prochain. S'il est retenu, cet agent sera directeur du SURIEE (Hôtel Chaboureau) au 1^{er} janvier. Le N+1 sera le DGS. La fiche de poste de Chargé-e des partenariats stratégiques fera l'objet d'un appel à candidatures à compter du 1^{er} décembre 2022.
- **1 agent intégrera le pôle Formation et réussite étudiante**. Le poste de la direction d'UPPpro modifié pour y inclure la coordination du volet formation de la convention territoriale (Campus B25) lui a été proposé. La fiche de poste est publiée avec une priorité sur la candidature des agents Comue. L'audition est prévue le 13 décembre.
- **1 agent sera intégré à i-médias** (campus B21), service en charge du volet Numérique de la convention. Une réflexion d'évolution de l'organisation de ce service a été initiée par la

présidence. L'agent est reçu par la direction le 3 décembre 2021. Le N+1 sera le directeur du service.

- **1 agent sera intégré au SPVR** (campus B26) en tant que chargé de mission de la valorisation et de l'entrepreneuriat. Il intégrera à ce titre la Business Unit d'Aliénor Transfert. Une rencontre avec l'agent, le VP en charge du domaine et la direction du SPVR est programmée le 10 janvier. Le N+1 sera le directeur du SPVR.
- **1 agent sera intégré à la Diaf** en tant que responsable du budget à la présidence sur un poste vacant. Le poste Comue viendra renforcer la gestion financière de l'UB Recherche à la Diaf pour notamment assurer la gestion financière d'Aliénor Transfert. Le N+1 sera la directrice de la Diaf.

Conséquences matérielles et financières

- Le salaire de base des agents titulaires et contractuels sera maintenue selon l'indice actuel.
- Le régime indemnitaire des agents titulaires de l'université s'applique sur les postes des agents intégrés au 1^{er} janvier 2022. Un RIFSEEP est identifié pour chaque poste. Le régime indemnitaire de la Comue ULDV est supérieur à celui de l'université de Poitiers. Pour autant, le montant de l'IFSE actuel sera maintenu pour tous les agents titulaires issues de la COMUE jusqu'en 2027. Si une différence existe entre l'ancien et le nouveau montant de l'IFSE alors une ligne de compensation sera visible sur la fiche de paye des agents concernés. En cas de revalorisation du régime indemnitaire de l'université de Poitiers, ces agents verront leur compensation diminuer voire disparaître. En cas de mobilité, l'agent se verra attribuer le régime indemnitaire du nouveau poste.
- Le régime indemnitaire des agents contractuels est maintenu le temps de leur contrat.
- Si le futur poste ouvre droit à la NBI, elle sera versée aux titulaires.
- Le télétravail en vigueur à l'université devait s'appliquer aux agents de la Comue (Cf. Règlement intérieur de la Comue). Si les agents n'ont pas de convention de télétravail (agents du central de la Comue notamment), le télétravail sera exceptionnellement accordé aux agents intégrés à raison d'2 jours flottants maximum par semaine en accord avec le N+1 et en fonction de l'activité du service. Pour autant, certaines missions nécessitant un management de proximité et dans la cadre d'une prise de fonction, la présence sur site est fortement recommandée. Tous les agents intégrés devront s'inscrire dans la prochaine campagne d'adhésion au télétravail de l'université de Poitiers.
- Le matériel individuel et spécifique des agents sera déménagé.
- Les aménagements de poste spécifique seront reconduits à l'identique notamment pour prendre en compte les agents en situation de handicap.

ANNEXE FICHES DE POSTE PROPOSEES AUX AGENTS

Fiche de Poste : DRINNOV

Poste type : J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage

Domaine : J - Administration et Pilotage

Rifseep : IGR Groupe 2

Intitulé : Responsable du service d'appui au pilotage

Missions : Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques assignés à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelles, piloter des projets importants et complexes.

Le Responsable du service d'appui au pilotage aura un rôle important dans le pilotage et la mise en œuvre de projets stratégiques, notamment ceux concernant la Science Ouverte (en particulier le Plan de Gestion des Données), le SI recherche et la formation doctorale (en lien avec le Collège des Ecoles Doctorales).

Activités :

- Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers.
- Gérer l'ensemble des ressources allouées à un service ou à un projet.
- Animer et / ou encadrer une équipe ou un service.
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord).
- Participer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'établissement, de la Direction et du service.
- Participer à la rédaction des rapports et des synthèses de présentation des résultats des analyses statistiques.
- Piloter et assurer la mise en œuvre de projets spécifiques ou transversaux.
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting).
- Contribuer à la stratégie en matière de doctorat au sein de l'établissement notamment : l'offre de formation, convergence des pratiques, approche compétence et système d'information.
- Participer à des groupes de travail nationaux ou internationaux (notamment au sein de l'alliance EC2U) sur le Doctorat (RNCD, RCD) et sur les enjeux des données de la recherche
- Constituer, organiser et animer un réseau regroupant les expertises (MSHS, SCD, I-média) dans le cadre de la stratégie science ouverte de l'Université.
- Participer au développement d'une expertise technique sur le cycle de vie des données de la recherche.
- Construire l'offre de formation sur la science ouverte (cycle de vie de la donnée, bonnes pratiques, plan de gestion des données) à destination des chercheur.se.s de l'Université.
- Accompagner les chercheur.se.s dans la gestion de leurs données dans le cadre de projets ANR, européens, etc.

Compétences

Connaissances :

- Connaissances budgétaire, administrative et juridique de l'établissement.
- Environnement, objectifs et politique doctorale de l'établissement
- Langue anglaise
- Méthodologie de conduite de projet
- Objectifs et projets de l'établissement

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation

Compétences opérationnelles :

- Animer un réseau / un groupe.
- Mobiliser et animer.
- Piloter un projet.
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances.
- Rédiger une note de synthèse.
- Savoir dialoguer avec différents types d'interlocuteurs.
- Savoir suivre des projets au sein d'une équipe ou en partenariat.
- Tenir compte des besoins et contraintes.
- Animer l'activité d'un service et savoir rendre compte de l'activité du service.

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation, être curieux, être force de proposition.
- Capacité d'écoute.
- Capacité de conviction.
- Diplomatie.
- Sens de l'organisation.
- Sens relationnel.

Conditions particulières

Contraintes matérielles :

- Néant

Contraintes organisationnelles :

- Déplacements éventuels en France et en Europe
- Déplacements fréquents sur le site universitaire de Poitiers
- Mobilité géographique.

Contraintes organisationnelles :

- Néant

Contraintes temporelles :

- Astreintes et permanences
- Contraintes de calendrier
- Contraintes horaires

Habilitations / Permis :

- Permis de conduire B

Fiche de Poste : POLE FORMATION

Emploi Type : J1A41 - Responsable de la formation continue

Domaine : H - Formation tout au long de la vie et gestion des études

Rifssep : IGR Groupe 2

Intitulé : Responsable UP Pro

Missions : Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de formation continue adaptée aux divers publics accueillis par l'établissement

UP&Pro, est le service de l'Université de Poitiers, dédié à la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) et à la relation avec le monde socio-économique. Sous l'autorité de la directrice du Pôle formation et Réussite étudiante, et en lien avec la Vice-présidente déléguée à la Formation et à la vie universitaire, formation continue et alternance, le/la responsable du service de la Formation Continue est chargé.e de proposer et de conduire la stratégie FTLV (développement d'offres adaptées aux publics, formation courte, formation multimodale, développement et certification des compétences, ...), dans le cadre de la politique et des priorités de l'établissement. Elle / il participera, en soutien à la direction du pôle, au pilotage de l'axe Formation de la convention de la coordination territoriale portée par l'université de Poitiers Dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle, et notamment du déploiement de la plateforme nationale du Compte Personnel de Formation (CPF), le / la responsable du service aura pour missions :

- D'impulser et de faire vivre la création d'un réseau FTLV établissement incluant les composantes ;
- De décloisonner les activités Formation Initiale / Formation Continue en les développant de façon simultanée sans les opposer dans un esprit d'apports de bonnes pratiques réciproques, et de conduite du changement ;
- De promouvoir une démarche qualité de la FTLV en permettant la production, l'analyse et la diffusion de données ;
- De contribuer à la lisibilité de la FTLV dans le cadre de la nouvelle coordination territoriale actuellement en création.

Il / elle coordonnera l'activité de 17 collaborateurs.

Activités :

- Assurer et organiser une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Concevoir et animer des actions de formation
- Conduire des études et participer à des programmes de recherche
- Conduire la réalisation des projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique
- Établir et développer des contacts et des réseaux professionnels dans le domaine
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation
- Accompagner la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation d'un dispositif de formation dans un processus qualité
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les partenaires
- Gérer et contrôler l'ensemble des moyens (humains, et financiers)
- Identifier et analyser les besoins de formations des publics et des partenaires
- Identifier et analyser les ressources pédagogiques (humaines et matérielles) disponibles dans l'établissement
- Mettre en place des dispositifs d'accompagnement des publics

- Mettre en place une démarche commerciale active afin d'assurer l'équilibre financier des activités
- Négocier des conventions et rechercher des financements
- Produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation continue- Structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés

Compétences :

Connaissances :

- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Techniques de conduite du changement
- Droit de la formation
- Environnement et réseaux professionnels
- Ingénierie de formation
- Langue anglaise
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique- Règles et techniques de la comptabilité

Compétences opérationnelles :

- Analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- Analyser les situations de travail et les organisations
- Conduire une démarche d'audit et d'enquête
- Encadrer / Animer une équipe
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation continue
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Négocier des contrats et des conventions avec des acteurs publics et privés
- Rédiger les documents contractuels
- Traduire des objectifs de formation en contenus et en méthodes pédagogiques

Compétences comportementales :

- Capacité à développer une vision stratégique
- Créativité / Sens de l'innovation
- Sens relationnel

Conditions particulières :

Contraintes organisationnelles :

- Déplacements éventuels

Contraintes temporelles :

- Astreintes et permanences
- Contraintes de calendrier
- Contraintes horaires

Fiche de Poste : SPVR

Poste type : 1GB01 – Responsable du Partenariat et de la Valorisation de la recherche

Domaine : G - Partenariats, valorisation de la recherche et coopération internationale

Rifseep : IGR Groupe 3

Intitulé : chargé de mission innovation et entrepreneuriat

Missions : Participer à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de partenariat, de valorisation des activités de recherche et d'entrepreneuriat

Activités :

Les activités du chargé de mission se feront en lien étroit avec le Vice-Président en charge de l'innovation, des partenariats économiques et de l'entrepreneuriat de l'université de Poitiers. Elles se dérouleront sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Business Unit Poitiers de l'Agence Aliénor Transfert et fonctionnelle du vice-président. Elles concerneront notamment les activités de ce service, celles de l'expérimentation post-SATT Agence Aliénor Transfert ainsi que les liens avec le dispositif PEPITE concernant l'entrepreneuriat Etudiant.

En lien avec les services concernés au sein de l'université (DRH, Direction des finances, DAJA, etc.) ainsi que les partenaires territoriaux de l'écosystème d'innovation et d'entrepreneuriat, il s'agira notamment de :

- Effectuer une veille pour identifier des financements en lien avec l'innovation (PIA SIA, FTseed, Bpifrance...),
- Assurer le suivi financier des projets de l'Agence Aliénor Transfert du site de Poitiers en lien avec les services financiers et RH des établissements,
- Elaborer des outils de reporting et effectuer le suivi de l'activité de la BU Poitiers de l'Agence Aliénor Transfert,
- Réaliser des cartographies des projets ainsi que du portefeuille de PI de la BU de Poitiers,
- Apporter un soutien opérationnel aux actions de communication de l'Agence Aliénor Transfert,
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion de l'Agence Aliénor Transfert,
- Participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies ainsi qu'à l'entrepreneuriat,
- Participer aux réunions de travail de la BU Poitiers de l'Agence Aliénor Transfert et aux réunions de travail transverses entre les BU de Poitiers et de Limoges,
- Faire un lien entre les projets d'entrepreneuriat étudiant issus du dispositif PEPITE et l'Agence Aliénor Transfert,
- Animer un regard prospectif vis-à-vis des possibles partenaires socio-économiques.

Compétences :

Connaissances :

- Droit de la propriété intellectuelle (brevets, logiciels, savoir-faire)
- Droit des contrats
- Droit public
- Politique de recherche et d'innovation
- Langue anglaise (niveau B1 minimum)
- Méthodologie de conduite de projet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politique de recherche et d'innovation

Compétences opérationnelles :

- Animer une réunion
- Concevoir des tableaux de bord

- Conduire une négociation
- Élaborer des études de brevetabilité
- Établir des relations
- Piloter un projet
- Rédiger des rapports et des documents
- Transmettre des informations
- Travailler en équipe
- Utiliser les bases de données spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Autonomie

Conditions particulières :

Contraintes organisationnelles :

- Déplacements fréquents (Poitiers, Limoges, Niort Angoulême...)

Habilitations / Permis :

- Permis de conduire B

Fiche de Poste : Cabinet de la présidence

Poste type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Domaine : J – Gestion et pilotage – Administration et pilotage

Rifseep : IGE Groupe 2

Intitulé : Un/une Chargé-e des partenariats stratégiques

Missions

- Apporter un soutien administratif et stratégique à la gouvernance de l'université de Poitiers pour le pilotage de la coordination territoriale.
- Assurer le secrétariat général de la coordination territoriale, assurer l'animation des instances et le suivi des projets, impulser une démarche de communication / valorisation
- Assurer un appui au suivi des actions relatives à la démarche « Poitiers Capitale de l'éducation », en lien avec les membres de la coordination territoriale ainsi que les partenaires institutionnels impliqués (Rectorats, collectivités).
- Contribuer à l'élaboration, à l'évolution, à la gestion et au suivi administratif des conventions-cadres bilatérales entre l'université de Poitiers et ses principaux partenaires du site (établissements d'enseignement, organismes de recherche, collectivités, etc.)

Activités principales

- Coordonner les acteurs internes à l'université concernés par la coordination territoriale
- Préparation et organisation de réunions
- Rédaction de rapports, de notes et de comptes rendus
- Suivre le plan d'actions global de la coordination territoriale
- Coordonner la mise place d'une stratégie de communication et de valorisation de la coordination territoriale et du site, en lien avec la Direction de la communication de l'université et la chargée de communication de l'ENSMA
- Assurer le reporting global de la coordination territoriale
- Assurer une coordination des acteurs internes et des projets mobilisant l'université dans le cadre de la démarche « Poitiers Capitale de l'éducation »
- Assurer un suivi administratif des conventions-cadres bilatérales entre l'université de Poitiers et ses principaux partenaires du site, et contribuer à leur élaboration ou évolution

Compétences principales requises

- Qualité rédactionnelle
- Sens de la diplomatie
- Négociation
- Capacité de prospective
- Capacité de conceptualisation
- Gestion de projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Disponibilité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Animation de réunion
- Connaissance des techniques de la communication
- Respect de la confidentialité
- Cadre légal et déontologique Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Conditions

Compte tenu de la spécificité du profil de ce poste, il nécessite un goût prononcé pour le dialogue et les contacts, une bonne aptitude à l'organisation et à l'autonomie, et une grande disponibilité - Déplacements éventuels, Contraintes de calendrier, Contraintes horaires

Fiche de Poste : Direction SURIEE

Poste type : J1B44 - Responsable de la coopération internationale

Domaine : J Gestion et pilotage – Partenariat, valorisation de la recherche, Coopération internationale

Rifseep : IGR Groupe 2

Intitulé : Directeur-tricen du Service Universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIEE)

Dans le pôle Recherche et Relation Internationales placé sous l'autorité du Directeur général des services, en lien avec la Vice-Présidence Relations Internationales et l'équipe de Vice-Présidents en charge des domaines concernés, **le-la Directeur/trice du service universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIE)** participe à la définition des orientations et de la stratégie de l'université en matière de relations internationales. Il/Elle coordonne, pour garantir leur cohérence globale et la subsidiarité entre les services et entre les services et les composantes, les missions portées par le SURIE et s'attache notamment à mettre en œuvre la politique définie pour ce domaine.

Le SURIEE doit :

- Mettre en place le circuit et les contenus d'information à destination des étudiants étrangers des programmes d'études et de recherche et des possibilités d'accueil pédagogique de l'Université ;
- Veiller à l'examen de la connaissance de la langue française des étudiants étrangers et leur aptitude à suivre les enseignements qu'ils choisissent au sein de l'Université, en lien avec les composantes et le Centre français langue étrangère de l'Université ;
- Fixer les principes en vertu desquels les diplômés étrangers peuvent faire l'objet d'une équivalence en vue de la poursuite des études envisagées dans une ou plusieurs unités de formation et de recherche ;
- Assurer la mise en œuvre, en lien avec les composantes et le Centre français langue étrangère de l'Université, de cours spéciaux d'initiation, destinés à mettre les étudiants étrangers au niveau des enseignements choisis, ainsi que des cours de langue et de civilisation françaises destinés aux

étudiants étrangers, Ces cours peuvent être organisés dans le cadre de programmes internes à l'Université ou de conventions passées conjointement avec le ministère de l'Enseignement supérieur et le ministère des Affaires étrangères ou avec d'autres établissements et organismes partenaires ;

- Assurer la mise en œuvre de cours destinés à la formation de professeurs étrangers de langue et de civilisation françaises, en lien avec les composantes et le Centre français langue étrangère de l'Université. Ces cours seront organisés dans le cadre programmes internes à l'Université ou de conventions passées conjointement avec le ministère de l'Enseignement supérieur et le ministère des Affaires étrangères ou avec d'autres établissements et organismes partenaires ;
- Assurer la concertation et la réflexion sur la stratégie de l'établissement en matière de relations internationales, quelle que soit la nature de ces relations.

Le-la Directeur/-trice est chargé de l'animation et de la coordination de son service, s'appuie sur les membres de celui-ci dans leur domaine de compétences et exerce la fonction de conseil auprès de la DGS et de l'équipe politique. Dans son périmètre, il/elle veille particulièrement à la cohésion et à l'avancement des actions menées, à la mesure et à l'évaluation des résultats obtenus notamment par la mise en place d'indicateurs pertinents et en rend compte à la DGS qui en assure la diffusion et la communication.

Dans ce cadre, il/elle veille à garantir l'adhésion des personnels de sa direction à une culture commune, des objectifs et un projet partagé.

Activités principales :

- ✓ Il/Elle assiste l'équipe de gouvernance dans sa prise de décision
- ✓ Il/elle coordonne les travaux du Conseil des relations internationales et des étudiants étrangers
- ✓ Il/elle assure l'encadrement et l'animation des responsables de service au sein du SURIEE et les accompagne dans la mise en place de la subsidiarité la plus efficace et la plus adaptée pour garantir une qualité de service rendu
- ✓ Il/elle pilote la formalisation et l'amélioration des processus de sa direction, et participe pleinement au contrôle interne de l'université dans son domaine,
- ✓ Il/elle impulse et organise une veille sur les dispositifs européens et/ou internationaux existants dans le domaine de la coopération internationale,
- ✓ Il/elle représente l'établissement et anime les relations avec les partenaires, constitue des réseaux
- ✓ Il/elle optimise l'organisation de la fonction Relations Internationales au sein de l'établissement,
- ✓ Il/elle conduit un dialogue de qualité au sein de sa direction et plus largement avec les composantes
- ✓ Il/elle informe sur les évolutions réglementaires et les procédures à appliquer,
- ✓ Il/elle contribue au déploiement d'un système d'information intégré pour la gestion du domaine de la recherche et des relations internationales,
- ✓ Il/elle participe à la conception d'indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en lien avec le contrôleur de gestion,
- ✓ A l'aide de tableau de bord et de gestion, il rend compte de l'évolution des axes de gestion auxquels le service émerge.

Connaissances :

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance des différents réseaux et structures français et étrangers
- Politique de recherche et d'innovation
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Environnement socio-économique
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit des contrats
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles et comportementales :

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Assurer une veille
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Initier et conduire des partenariats
- Conduire une négociation
- Piloter des prestataires
- Transmettre des connaissances
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de prospective
- Capacité à développer une vision stratégique
- Qualités d'écoute et de dialogue

Fiche de Poste : DIAF

Poste type : J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable

Domaine : J Gestion et pilotage – Gestion financière et comptable

Intitulé : Responsable du service budget

Mission générale : Assurer la gestion budgétaire et financière de la structure et les missions transversales confiées au service.

Activités :

- Animer et / ou encadrer une équipe ou un service (Encadrement hiérarchique du service budget au sein de la DIAF. 3 agents : 2 B et 1 C)
- Piloter les activités du service et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses : Contrôle des projets de budgets remontés par tous les services et composantes de l'université en fonction des règles de la GBCP et des données de la lettre de cadrage budgétaire / Elaboration des budgets des services centraux et de la Fondation.
- Suivi de l'exécution budgétaire des services centraux et de la Fondation et échanges avec les responsables de ces budgets.
- Contrôler la conformité des conventions, suivre leur exécution et s'assurer de l'établissement des titres de recette (conventions du service des relations internationales).
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, des états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Suivre et contrôler les opérations financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Assurer une fonction de conseil et d'information budgétaires et financiers auprès des composantes et des services.
- Gérer certains dossiers transversaux de l'établissement : budgets des filières délocalisées, carte achat, suivi de l'exécution budgétaire de l'établissement, etc.

Compétences :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels : enseignement supérieur
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité : GBCP
- Systèmes d'information budgétaires et financiers : SIFAC

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Encadrer / Animer une équipe
- Exécuter la dépense et la recette (en appui si besoin)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte
- Esprit d'équipe

Fiche de Poste : i-médias

A venir