Fiche de poste

Intitulé du poste	**DIRECTEUR ADMINISTRATIF**
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - J 1 C 24
Catégorie et grade	A
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 3 à 5 ou expérience équivalente
Encadrement	Oui (8 personnes dont 5 chefs de service)
Affectation	Composante : **Ense3**
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Au plus tard le 1er juillet 2018 / Poste susceptible d'être vacant
Contact *(mail – tél)*	Yves Maréchal, Directeur – yves.marechal@grenoble-inp.fr Genevieve.Lefebvre@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Ense3 - Ecole Nationale Supérieure de l'Energie, l'Eau et l'Environnement - est une des 6 écoles d'ingénieurs appartenant au groupe Grenoble INP. Elle forme des ingénieurs dans des secteurs en pleine expansion pour relever les défis de demain et répondre aux grands enjeux sociétaux du 21ème siècle.
Installée depuis 2015 sur la Presqu'île scientifique, dans le bâtiment à haute performance énergétique GreEn ER, « vitrine » de l'école, Ense3 développe des partenariats étroits avec les acteurs industriels et scientifiques dans ses domaines.

L'école accueille près de 1200 élèves (ingénieurs et masters) pour un effectif de 80 enseignants-chercheurs titulaires, 250 enseignants vacataires et 50 personnels administratifs et techniques.

Missions

Sous l'autorité du directeur, le directeur administratif pilote, organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'école et participe à leur élaboration. A ce titre il est membre de l'équipe de direction.
Responsable des fonctions support (finances, ressources humaines, pilotage et qualité, communication, informatique, accueil), il pilote et anime l'équipe des chefs de service et cordonne l'ensemble des services techniques et administratifs de l'école.
Il travaille en collaboration étroite avec les directions et services de Grenoble INP, et assure un rôle d'interface entre l'établissement et l'école.
Sous la responsabilité fonctionnelle de la Direction Générale des services, il peut être chargé de missions transversales, à l'échelle de l'établissement, dans des domaines relevant des fonctions support.

Activités principales

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de l'école, notamment :
  - contribuer aux travaux du Conseil d'école
  - assister et conseiller le directeur
- Piloter le projet de direction, déclinaison du plan de développement stratégique de l'école, et plus particulièrement - avec l'appui du référent pilotage-qualité :
  - Mettre en place les outils nécessaires au pilotage de l'école : indicateurs, tableaux de bord.
  - Animer la démarche d'amélioration continue et assurer la continuité de la certification qualité de l'école
  - Veiller à intégrer dans ces démarches les dimensions de cohésion des équipes et de bien-être au travail
- Mobiliser, organiser et optimiser les moyens humains, administratifs, financiers et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'école, c'est-à-dire :
  - Veiller à la bonne organisation et au bon fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques
  - Etre garant de la fiabilité des actes produits par les services sous sa responsabilité, de la bonne allocation des ressources et de la capacité d'évolution des services.
  - En s'appuyant sur le chef de service finances, proposer le budget de l'école, contrôler et analyser l'exécution budgétaire
  - Piloter l'organisation d'instances de l'école : Conseil d'école, CCPL, instances de direction.
- Manager les chefs de service administratifs, financiers et techniques
  - Animer le collectif des 9 chefs de service
  - Assurer la responsabilité hiérarchique de 5 chefs de service et de l'assistante de direction
  - Assurer le bon fonctionnement du service accueil-évènements ainsi que la responsabilité hiérarchique de ses 2 agents

- Représenter le directeur auprès des instances de l'établissement et des partenaires (laboratoires, collectivités locales,….)
- Assurer l'interface avec les directions et services d'établissement, en particulier dans le cadre des réseaux métiers.

- Conduire le cas échéant, des missions ou projets d'établissement, sur des enjeux transversaux dans le domaine des fonctions supports, selon la feuille de route définie par une lettre de mission ad'hoc.

- Participer à des réunions avec différents services de Grenoble INP et groupes de travail.

Compétences attendues

Savoir	• Posséder une connaissance approfondie la règlementation juridique, administrative, financière et RH d'un établissement d'enseignement supérieur • Maîtriser les procédures budgétaires en comptabilité publique • Posséder une connaissance générale en matière de marchés publics et de démarche d'amélioration continue • Maîtriser la langue anglaise (écrit, oral)
Savoir-faire	• Savoir manager et animer une équipe de cadres opérationnels • Savoir conduire des projets et accompagner des changements organisationnels de leur conception jusqu'à leur mise en œuvre et leur évaluation • Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de pilotage de projet • Savoir élaborer des tableaux de bord et des procédures
Savoir-être	• Posséder un bon sens du relationnel, une capacité d'écoute et de dialogue dans un environnement de travail très diversifié (étudiants, entreprises, enseignants) • Etre disponible et réactif • Posséder un esprit de synthèse • Etre force de proposition vis-à-vis du Directeur et de l'équipe de direction sur les enjeux de l'école

Spécificités du poste ou contraintes particulières

- Assurer l'astreinte de direction de l'école (téléphone mobile, 1 semaine/4)

Date de publication : 1/2/2018

Date limite de réception des candidatures : 23/2/2018

Rémunération mensuelle brute : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / Ingénieur d'Etudes selon ancienneté – de 2 164,75 € (1er échelon) à 2 905,14 € (9e échelon)

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr