

Responsable de la gestion administrative et financière du département LANSAD (Langues pour étudiants spécialistes d'autres disciplines) – CRL (Centre de Ressources des Langues)

Référence du concours

Corps : IGE

Nature du concours : EXTERNE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J (Gestion et pilotage)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Paris Ovest Nanterre La Défense

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J2C24&BAP=JJ&F=03>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le CRL-LANSAD est un département nouvellement intégré à l'UFR – Langues et Civilisations Etrangères. Ce département aux missions très variées développe l'offre de formation en langues pour les étudiants spécialistes d'autres disciplines (LANSAD) de l'Université. Il doit également répondre aux besoins des personnels de l'Université, des collectivités et des entreprises dans le cadre du développement de la formation continue en lien avec le Service de la Formation Continue. Le CRL travaille à l'interface avec les UFR de l'Université.

Le CRL propose aussi des rencontres ou des activités pour favoriser la pratique des langues étrangères hors des formations diplômantes.

Le ou la chargé(e) de la gestion administrative et financière évolue en autonomie en ce qui concerne la gestion du service en tenant compte des multiples contraintes dues aux relations avec les autres services. Il ou elle participe à la mise en œuvre de la politique des langues avec la direction de l'UFR et de l'établissement.

MISSIONS :

Au sein de l'UFR LCE, le ou la responsable de la gestion administrative et financière du CRL-LANSAD sera en charge de :

- Coordonner et déployer l'offre des langues "LANSAD" (langues pour étudiants spécialistes d'autres disciplines) au sein de l'établissement
- Élaborer des projets linguistiques à destination des étudiants et de la formation continue
- Mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Administration du département
 - Planifier, diriger et coordonner les activités du service en tenant compte du calendrier universitaire
 - Assurer le bon fonctionnement administratif du service
 - Encadrer et animer une équipe
 - Évaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure ; établir un bilan
- Gestion financière du département
 - Élaboration et suivi du budget en recettes et en dépenses du Département CRL-LANSAD
 - Régie des recettes liée aux certifications linguistiques.
 - Elaboration de tableaux de bord pour assurer le suivi des services des enseignants.
- Création et pilotage de projets
 - Élaborer des projets en lien avec la politique des langues
 - Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure
 - Assurer l'interface organisationnelle des tests de positionnement en langues
 - Rechercher des financements publics / privés pour assurer la pérennité des projets.
- Diffusion de l'information
 - Concevoir et créer des supports de communication.
 - Accueillir, orienter et inscrire les étudiants en programmes d'échange (ERASMUS et Monde)
 - Assurer la communication interne (étudiants, enseignants, UFR, services communs et centraux de l'Université), et externe du service (entreprises, associations...)
 - Animer et alimenter le site web du service

- Participation à l'équipe de direction de l'UFR
- Assister et conseiller le responsable administratif de l'UFR et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Animer des réunions de service

COMPETENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du système éducatif, de l'enseignement supérieur, et de l'université Paris Ouest Nanterre La Défense et de la COMUE
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une UFR
- Savoir gérer un service et le faire évoluer
- Savoir organiser le suivi et l'évaluation des actions réalisées.
- Savoir animer et travailler en équipe.
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir écouter les besoins des équipes pédagogiques et des étudiants et savoir y répondre
- Maîtriser les différentes étapes de la conduite de projet
- Maîtriser l'outil bureautique (word, excel, powerpoint)
- Maîtriser les outils de communication web
- Maîtriser des logiciels APOGEE, SIFAC, GISEH.
- Capacité à s'adapter facilement aux changements
- Capacités relationnelles
- Capacité à manager une équipe pour atteindre des objectifs.
- Pratique de l'anglais requise ; pratique d'autres langues étrangères souhaitée.

QUALITES :

- Sens du service public
- Capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Organisation, méthode et rigueur
- Écoute et disponibilité
- Capacité d'adaptation, de réactivité et de créativité
- Capacité à communiquer sur un projet et savoir convaincre ses interlocuteurs.
- Bon relationnel avec l'ensemble des acteurs.
- Intérêt pour les NTIC

CONTRAINTES SPECIFIQUES AU POSTE :

- Grande disponibilité ; contraintes horaires.
- Présence requise quelques samedis par an (examens janvier, mai et juin, test de langues mars/avril, sessions de certifications).