

RÉFÉRENCES

Intitulé du poste : Responsable d'équipe de gestionnaires d'unité

Entité de rattachement : ECODIV

Centre de recherche : Centre de recherche Occitanie-Toulouse

Unité d'affectation : Dynamiques et écologie des paysages agriforestiers

Site WEB : <https://www.dynafor.fr/>

Adresse du site d'affectation : CHEMIN DE BORDE-ROUGE
31320 CASTANET-TOLOSAN

Lieu de travail : Centre de recherche Occitanie-Toulouse

Dynamiques et écologie des paysages agriforestiers

24 chemin de Borde-Rouge - CS 52627 - 31326 Auzeville

Région : Occitanie-Toulouse

Contact : Clélia Sirami

Téléphone : 05 61 28 53 51

Adresse électronique : clelia.sirami@inrae.fr

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Identifiant de l'emploi : J3C44

Libellé de l'emploi : Assistant-e en gestion administrative

Définition de l'emploi : Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Corps : Assistant Ingénieur

Grade : Assistant Ingénieur

BAP : J : Gestion et pilotage

Environnement, missions et activités (*lieu d'exercice, conditions de travail particulières, contraintes*)

Vous exercerez vos fonctions au sein de l'Unité Mixte de Recherche DYNAFOR (Dynamique et écologie des paysages agriforestiers) dont les tutelles sont INRAE (départements ECODIV et ACT), INP Toulouse - ENSAT et l'Ecole d'Ingénieur de PURPAN. DYNAFOR est composée de 44 agents permanents et une vingtaine d'agents non-permanents répartis sur 3 sites (Castanet-Tolosan, Auzeville et Toulouse). DYNAFOR a comme finalité de générer des connaissances sur les représentations, le fonctionnement écologique, la gestion et la gouvernance des paysages agriforestiers afin de contribuer à la mise en place de pratiques agroécologiques et sylvoécologiques durables. Les activités de DYNAFOR consistent principalement en des observations de terrain (relevés oiseaux, plantes, insectes, expérimentations sur la pollinisation, la prédation, etc.), en milieu agricole et/ou forestier, au sein de sites d'étude à long-terme (Coteaux de Gascogne, Pyrénées, Cévennes), et des enquêtes et ateliers avec les agriculteurs, forestiers, gestionnaires. Ces activités sont financées par une diversité de contrats de recherche, incluant des financements européens, nationaux, régionaux ou des financements via des fondations et des partenaires socio-économiques privés.

Vous exercerez vos fonctions sous la responsabilité de la directrice d'unité et vous aurez la charge de piloter et coordonner le bon fonctionnement de l'unité. Vous serez responsable de l'encadrement de l'équipe des gestionnaires de l'unité composée actuellement de 3 agents. Vous réaliserez et/ou superviserez de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines de l'unité. Vous serez plus particulièrement en charge de la gestion des contrats de recherche, la gestion du budget de l'unité et la gestion RH des titulaires. Vous assisterez la direction collégiale de l'unité dans ses activités de gouvernance (secrétariat général, budget, RH), de communication et d'organisation quotidienne de l'unité. Vous serez en forte interactions avec les services d'appui du centre Occitanie-Toulouse, les départements ECODIV et ACT, ainsi que les services administratifs des autres tutelles.

Vos missions principales seront :

- assurer la gestion financière de l'unité : estimation des crédits/recettes, élaboration et mise en place du budget, suivi de son exécution, analyse des ouvertures de crédits et veille sur leurs consommations, respect du calendrier budgétaire, réponse aux enquêtes du centre et des départements, compte-rendus et alertes éventuelles à la direction et aux services administratifs.
- assurer la gestion des contrats de l'unité : accompagner les chercheurs dans le montage des appels à projets en interface avec le service partenariat, assurer la gestion budgétaire tout au long du contrat, assurer la justification financière dans le respect des règles et des échéanciers imposés.
- assurer la gestion RH des agents titulaires : saisie des besoins BPMP, RH générale (préavis de grève, élections, législations), gestion des agents titulaires (congés, CET, maladie, temps de travail), élaboration et gestion des conventions d'accueil pour les agents titulaires d'autres organismes.
- coordonner l'équipe des gestionnaires de l'unité : mettre en place un dialogue quotidien avec et entre les gestionnaires de l'unité, mettre en place, améliorer et veiller au respect des procédures, assurer un suivi régulier de l'ensemble des activités de gestion de l'unité, réaliser une veille administrative et assurer une formation continue sur l'ensemble des activités de gestion.
- assister la direction collégiale de l'unité : suivre et rappeler les échéances des actions impliquant l'unité, participer à l'instruction des dossiers de l'unité, réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques, contribuer à la préparation d'évènements internes (AG, conseil d'unité), contribuer à la communication interne.

Conditions particulières d'exercice

Des pics d'activités sont à prévoir, notamment en fin d'exercice comptable.

Activités REFERENS (ne figurera pas dans la fiche profil)

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire minimum exigé :

- III BTS, DUT, DEUG

Formation, compétences et expérience:

Formation dans les domaines de la gestion financière et contractuelle, ou la gestion des administrations - option finance-comptabilité.

Connaissances :

- Organisation, fonctionnement et réglementations relatives aux établissements de l'ESR
- Dispositifs et modalités de financement de la recherche publique
- Outils bureautiques et de communication numériques

Compétences opérationnelles :

- Analyser des données et appliquer des règles juridiques, financières, administratives
- Exécuter et assurer le suivi des dépenses et recettes
- Encadrer/animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord, réaliser des synthèses écrites/orales

Expérience :

- Expérience en animation d'équipe demandée
- Expérience en gestion et conduite de projet souhaitée

Aptitudes :

- Travail en équipe, avec des interlocuteurs divers, à distance
- Rigueur, organisation, fiabilité, réactivité, polyvalence
- Fortes aptitudes pédagogiques, relationnelles

Calendrier de la campagne 2020 :

Ouverture de la campagne annuelle de mobilité	27 août
Clôture des inscriptions à 17h00 (heure de Paris)	30 septembre
Arbitrage DG	9 novembre
Information auprès des candidats	à partir du 10 novembre
Date limite de retour des acceptations de postes par les candidats	20 novembre
Prise de fonction possible	à partir du 1er février 2021