

# Concours ITRF Session 2017 FICHE DE POSTE

CORPS: **Ingénieur de Recherche** CATEGORIE: **A**  
BAP. : **J – Gestion et pilotage** NATURE DU CONCOURS : **externe**  
EMPLOI TYPE : **Responsable de l'administration et du pilotage**  
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**  
ETABLISSEMENT : **ComUE Lille Nord de France** VILLE : **Villeneuve d'Ascq**  
LOCALISATION DE POSTE : **Carte des formations et vie étudiante**

INSCRIPTION SUR INTERNET Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **29 mars 2017 à 12 heures** au **26 avril 2017 à 12 heures**. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le **26 avril 2017 (cachet de la poste faisant foi)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **fiche n°J1C45**

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel disposant des responsabilités et compétences élargies. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante.

La Communauté d'universités et établissements Lille nord de France coordonne l'offre régionale de formation en vue d'en améliorer l'attractivité, la visibilité et la notoriété.

Elle élabore et tient à jour une cartographie des formations permettant d'identifier chacune d'elles sur la base notamment des compétences auxquelles elle prépare, son insertion professionnelle, son adossement à la recherche. La Communauté élabore par ailleurs avec le réseau des œuvres universitaires et scolaires un projet d'amélioration de la qualité de la vie étudiante et de promotion sociale sur le territoire.

## MISSION :

Le/la Responsable - « Carte des formations » et vie étudiante a pour missions d'accompagner la politique en matière de formation de la ComUE et d'en mettre en œuvre les objectifs. Il/elle coordonne et co-anime le groupe de pilotage « formation » en charge de la mise en œuvre du plan d'action. Il/elle aura à gérer la coordination opérationnelle avec les responsables de formations et les autres représentants universitaires. Il/elle devra restituer sur l'avancement des projets, aux différents niveaux d'encadrement. Par ailleurs, il/elle participera activement à la mise en place et le suivi du Schéma Directeur de la Vie Etudiante (SDVE) en Région.

## ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accompagner la politique de site en matière de carte des formations (procédure de co-accréditation)
- Encadrer la création et le développement de la carte des formations
- Contribuer à l'évolution et l'encadrement des missions du service
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des activités, produire des bilans
- Effectuer une veille stratégique et conduire une réflexion prospective
- Organiser, encadrer et coordonner des réunions, des groupes de travail et des séminaires
- Coordonner et animer le réseau entre les universités
- Assister les responsables politiques universitaires
- Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes, et des tutelles

- Participer à des groupes de travail en région dans le domaine de la formation (Formation initiale, formation continue, Portefeuille d'Expériences et de compétences...)
- Développer et mettre en œuvre des partenariats en région et transfrontaliers dans le domaine de la formation
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs des projets
- Concevoir des actions de formations
- Rédiger des comptes rendus, des notes de synthèses, des supports de présentation et de communication

#### **ACTIVITES ASSOCIEES :**

- Établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement, sur les évolutions réglementaires
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Proposer puis conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Proposer et piloter une démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités

#### **COMPETENCES PRINCIPALES :**

##### **Connaissances**

- Connaissance générale de la réglementation administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- Connaissances des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics
- Anglais : Expression écrite et orale : niveau 2 Compréhension écrite et orale : niveau 2

##### **Compétences opérationnelles**

- Appliquer les procédures dans le domaine de l'administration et de la gestion
- Conduire un projet
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs
- Manager et animer une équipe, une réunion
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Analyser des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Qualité rédactionnelle
- Autonomie et capacité organisationnelle forte

##### **Compétences comportementales**

- *f* Capacité de conceptualisation
- *f* Capacité de prospective
- *f* Capacité à développer une vision stratégique

##### **Diplôme réglementaire exigé – formation professionnelle souhaitable**

- Pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur
- Gestion de projets

##### **Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste**

**Nom et prénom : Virginie CHUPIN**  
**Fonction : Directrice des ressources humaines**  
**Tel. : 03 20 79.87.33**

**Mail : virginie.chupin@cue-Inf.fr**