

Catégorie : A

Ouvert aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Localisation : INSHEA, Suresnes (92)

Environnement professionnel

L'institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignants adaptés est un établissement public administratif créé par le décret n°2005-1754 du 30 décembre 2005. Il est situé à Suresnes (92). Ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche, ressources. L'INSHEA est membre de la ComUE Université Paris Lumières et de l'Espé de l'académie de Versailles.

Les candidats pourront trouver toutes les informations utiles sur le site de l'établissement :

www.inshea.fr [1]

Mission :

Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la structure.

Activités principales :

1. Organisation, communication, évaluation

En concertation avec la direction de l'Institut,

- Participer à la définition des activités de l'INSHEA et les mettre en œuvre - Prendre part aux conseils d'administration et en assurer le secrétariat ;
- Rassembler les chiffres et tenir les statistiques d'activité et les indicateurs de performance ;
- Accompagner la direction de l'INSHEA dans le bilan des actions menées pour en présenter le résultat (rapports annuels d'activité, bilan social, compte administratif) ;
- Assurer la communication interne de l'INSHEA avec les services et composantes de l'établissement.

2. Coordination des services RH, informatique et DFL

Le/la responsable administratif.ive de l'INSHEA coordonne l'action des services supports de l'institut et veille à la complémentarité et à la cohérence de leur action en lien avec les activités des trois pôles de l'établissement : formation, recherche, ressources. Il/elle accompagne les responsables des services dans l'exercice de leurs missions et suit plus particulièrement :

- Avec la DFL : l'élaboration et l'exécution du budget, la politique d'achats publics et les questions patrimoniales ;
- Avec le CRI : le développement des outils d'information et de communication, leur accessibilité et leur sécurité ;
- Avec le service RH : le recrutement des personnels titulaires et contractuels ainsi que la politique sociale de l'établissement.

Le ou la responsable administratif.ve est également chargé de veiller à la programmation des

instances des ressources humaines de l'établissement : CTE (CSA), CHSCT, CPE, et de coordonner l'organisation de leurs réunions périodiques (convocations, ordres du jour, rédaction des délibérations et PV, diffusion et exécution).

3. Encadrement RH

Encadrement de l'équipe administrative (actuellement constituée d'1 agent de catégorie B et deux agents de catégorie C qui est chargé des tâches de gestion des personnels dans un contexte non-RCE

- définir les tâches des agents (fiche de poste),
- les suivre et les contrôler,
- gérer des aspects personnels (planning, absences, congés, contrat, évaluation).

4. Veille juridique et élections

Le/la responsable administratif.ive de l'INSHEA assure une veille juridique et réglementaire sur les textes applicables à la gestion financière, juridique et RH de l'intitut.

Il ou elle assiste la Direction de l'INSHEA pour l'organisation, la planification et la mise en œuvre des procédures électorales des instances de l'établissement.

Conditions particulières d'exercice : disponibilité pendant les périodes chargées d'élection, de mouvements et de procédures budgétaires.

Compétences et connaissances

Connaissances requises :

- Bonne connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur en université
- Bonne connaissance des outils bureautiques et aisance dans la pratique des sites et logiciels
- Connaissance et pratique de l'anglais souhaitée

Compétences opérationnelles :

- 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

Qualités requises :

- Esprit d'initiative
- Dynamisme et réactivité

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

Informations recrutement

Poste à pourvoir immédiatement. Temps plein.

Dossier à envoyer au plus tard le 1er mars 2021.

Personnes à contacter

- Mme Antoinette Odier, coordonatrice RH :
antoinette.odier@inshea.fr [2]
- M. Pierre-Louis d'Illiers, SG par interim INSHEA, DGS Université Paris Lumières :
pierre-louis.dilliers@u-plum.fr [3]



[Fiche de poste Responsable administratif de l'INSHEA](#) [4]

Liens

[1] <http://www.inshea.fr>

[2] <mailto:antoinette.odier@inshea.fr>

[3] <mailto:pierre-louis.dilliers@u-plum.fr>

[4] https://www.inshea.fr/sites/default/files/www/sites/default/files/downloads/fichiers-annonces-recrutement/responsable_administratif_INSHEA.docx