

## DESCRIPTIF DU POSTE

**BAP : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage**  
**CORPS : Ingénieur-e d'études (IGE)**  
**EMPLOI-TYPE : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**  
**CONCOURS INTERNE**

**ÉTABLISSEMENT : Réseau Canopé**

**EXEMPLE DE POSTE TYPE RÉSEAU CANOPÉ :**

Responsable administratif-ive

### MISSIONS

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie commerciale (promotion, valorisation, diffusion des offres de services et des produits dans les réseaux marchands) en cohérence avec la politique de l'établissement dans ce domaine.

### CONNAISSANCES GÉNÉRALES

- Politique de recherche et d'innovation

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## COMPETENCES 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

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

▪

**Texte de référence** : Décret n° 2014-1631 du 26 décembre 2014 relatif à l'organisation administrative, financière et territoriale de l'Établissement public de création et d'accompagnement pédagogiques dénommé « Réseau Canopé ». Code de l'éducation article D314-70 et suivants.

Opérateur du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, Réseau Canopé a pour mission la formation continue notamment la formation au numérique et par le numérique et le développement professionnel des enseignants qu'ils exercent dans le premier ou le second degré. Il les accompagne notamment dans l'appropriation des outils et environnement numériques.