

# Avignon Université recrute un.e Chargé.e d'affaires administratives et institutionnelles

## Présidence / Direction générales des services

### Le service en quelques mots :

Le chargé d'affaires administratives et institutionnelles assure la coordination du pôle présidence et direction générale des services. Il veille au bon fonctionnement de la gouvernance en garantissant la gestion administrative et financière nécessaire à leur activité. Rattaché au Directeur général des services, il est composé de 3 personnes : un chargé d'affaires administratives et financières, un gestionnaire administratif et un gestionnaire financier et comptable SIFAC.

### Vos missions :

#### Missions du poste :

- **Participer au pilotage opérationnel de l'administration et faciliter la prise de décision ;**
- **Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les interlocuteurs de la structure et les partenaires extérieurs ;**
- **Animer et assurer la coordination de l'équipe administrative et financière du pôle.**

#### Activités principales

##### 1. Participer au pilotage opérationnel de l'administration et faciliter la prise de décision

- Réunir et/ou coordonner la remontée d'informations auprès de l'équipe de gouvernance, des directeurs et chefs de services sur certains dossiers stratégiques, en assurer le suivi et la traçabilité administrative.
- Réaliser totalement ou partiellement des études, notes, rapports, comptes rendus et enquêtes.
- Analyser et synthétiser des éléments d'informations pour faciliter la prise de décision.
- Mettre en œuvre un plan d'actions sur certains dossiers stratégiques, veiller au respect des échéances associées et rendre compte de l'état d'avancement à sa hiérarchie.
- Conduire des projets impulsés par la présidence en mobilisant et coordonnant les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Participer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des études, bilans et des statistiques.

##### 2. Participer à la coordination opérationnelle institutionnelle

- Assurer la circulation de l'information en interne et communiquer avec les instances extérieures : Ministère, Rectorat, Préfecture, collectivités territoriales...
- Assurer la coordination et le suivi de certains dossiers thématiques en lien avec les gestionnaires des instances rattachées à la Direction des affaires générales et de l'aide au pilotage et à la Direction des ressources humaines
- Rédiger des actes juridiques courants
- Assurer l'organisation, le suivi et la traçabilité administrative des comités de direction, des réunions des adjoints, des séminaires présidence/direction générale des services

Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste pérenne ouvert uniquement aux contractuels

Catégorie : A (cadre) équivalent Ingénieur d'études (IGE)

Type de contrat : CDD (renouvelable)

Durée : 1 an (sur l'année universitaire)

Rémunération envisagée : 2 300 € brut mois (en fonction de l'expérience)

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h

Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt)

Date de prise de poste souhaitée :

Dès que possible

Poste éligible au télétravail

- Relayer les instructions et préconisations du Président et/ou du Directeur général des services auprès des directions des services et composantes de la structure et veiller à leur bonne mise en œuvre.

### 3. Animer et assurer la coordination de l'équipe administrative et financière du pôle

- Encadrer, animer et superviser les activités de ses 2 collaboratrices pour maintenir le fonctionnement régulier et continu du pôle, en leur apportant ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ou du pôle
- Conduire les entretiens professionnels individuels des agents rattachés au pôle.
- Organiser et conduire les réunions internes

#### Contraintes spécifiques

Disponibilité, gestion de dossiers complexes dans des délais contraints, gestion de dossiers sensibles.

#### Environnement de travail

**Lien hiérarchique :** Directeur général des services.

#### Liens fonctionnels :

Interne : Vice-présidents et chargés de mission, directrice de cabinet, Direction des affaires générales et de l'aide au pilotage, Direction des ressources humaines, directeurs et responsables de composante, directeurs et chefs de service, ensemble de la collectivité universitaire.

Externe : Instances nationales (notamment cabinet ministériel et DGESIP), instances locales (Rectorat, Conseil régional, Conseil départemental, Mairie, Préfecture...), partenaires publics ou privés.

## Profil recherché

#### Compétences opérationnelles :

- Posséder des qualités rédactionnelles affirmées
- Savoir restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse
- Élaborer des éléments de langage
- Conduire des entretiens et réunions
- Conduire des projets
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Encadrer / Animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Capacité de discernement, capacité à alerter
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Sens du protocole
- Posséder de réelles capacités relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Être réactif
- Posséder rigueur, méthode, polyvalence
- Très grande disponibilité
- Savoir être patient

#### Connaissances :

- Connaître l'environnement et la culture universitaire
- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Objectifs et projets de l'établissement

#### Compétences comportementales :

- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité d'adaptation



**Diplôme :** niveau BAC+3



**Domaine :** secrétariat, gestion administrative et financière



**Expérience professionnelle :** 5 ans sur un poste similaire



### Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

La Direction des ressources humaines – Pôle Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)  
BALAS Caroline: 04 90 16 25 39 – [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)



## Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/presidence-direction-generale-des-services/>

## Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail  
privilegié

Travailler dans un  
environnement classé au  
patrimoine historique

Accès au pôle sportif  
universitaire

Accès au restaurant  
collectif

Accès à la bibliothèque  
universitaire

Accès aux prestations  
sociales (tarifs  
préférentiels loisirs, culture  
...)



Une meilleure  
conciliation vie  
personnelle et  
professionnelle

52 jours de congés pour un  
temps plein

Possibilité de télétravail



Un accompagnement  
du parcours  
professionnel

Accès à l'offre de formation  
collective et individuelle

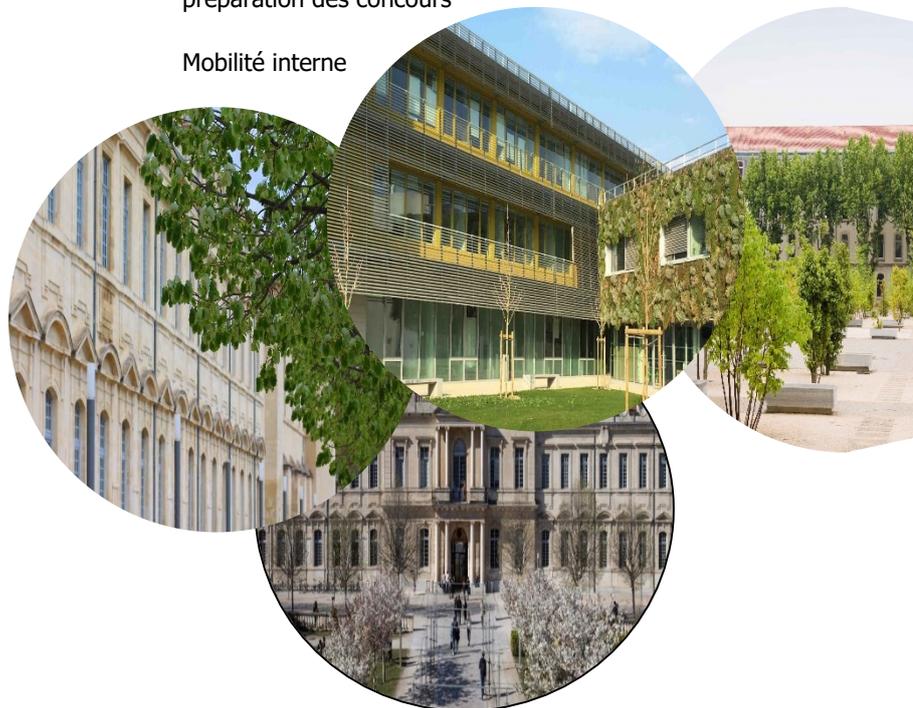
Accompagnement dans la  
préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte  
contre les discriminations,  
le harcèlement, VSS,  
sobriété énergétique ...



**Administration handiaccueillante et attachée à la mixité et à la diversité.**