



Recrute un ou une Directeur.rice Administratif.ve

Catégorie A ♦ Dès que possible ♦ Campus Jean Henri-Fabre (Avignon-Agroparc)

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s et à la mobilité interne**

Catégorie : A : IGE/IGR

Type de contrat : CDD sur année universitaire renouvelable (poste pérenne)

Rémunération : Selon profil

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Jean-Henri Fabre (Avignon – Agroparc)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable – Télétravail possible

L'Institut en quelques mots :

L'Institut Agrosiences, Environnement et Santé (AgES) d'Avignon Université propose des formations en licence générale et professionnelle, master et doctorat et développe des recherches à travers 7 laboratoires de recherche. L'Institut est composé de 6 Centres d'enseignement et de recherche (CER), une EUR « Implantéus » et dispose d'une plateforme métabolomique favorisant la collaboration et la transversalité entre les domaines de la formation et les activités de recherche. L'Institut AgES se répartit sur 2 sites : Campus Jean-Henri Fabre (3 bâtiments) et le Campus Hannah Arendt (pôle sportif). L'administration se décline en 3 pôles identifiés : Affaires générales, Gestion et CER, Etudes et scolarité. Chiffres clés : 1620 étudiant.e.s, 46 personnels BIATSS, 124 Enseignant.e.s/Enseignant.e.s-chercheur.euse.s.

Vos missions :

▪ Missions du poste :

Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services et celle fonctionnelle du directeur de l'Institut, vous assurez le pilotage administratif, tenez un rôle de conseil et mettez en œuvre au niveau opérationnel les aspects réglementaires, administratifs, financiers et logistiques auprès de la Gouvernance et de son équipe. Vous participez à l'élaboration des objectifs stratégiques de la structure et les mettez en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

▪ Activités principales :

- **Décliner les axes stratégiques en activités opérationnelles et piloter leur déploiement conformément aux contrats d'objectifs, de moyens et de performance**
 - Mettre en œuvre des plans d'actions en cohérence avec les missions et les objectifs de la structure
 - Mobiliser et coordonner les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
 - Participer à la conception des campagnes d'emploi et à l'organisation fonctionnelle via le recrutement et la promotion des parcours professionnels
 - Participer au dialogue et élaborer le budget de la structure
- **Piloter la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de ses services**
 - Elaborer et mettre en œuvre des procédures, des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision en cohérence avec les organisations centrales
 - Contrôler l'application des règles et procédures administratives et assurer la veille réglementaire lié au domaine d'activité
 - Assurer un pilotage de suivi budgétaire de la structure en répondant aux standards attendus par l'établissement auprès des services centraux, et en contrôler et analyser sa répartition et son exécution dans le cadre d'un bilan annuel

- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre
- **Assurer et coordonner des relations auprès des partenaires internes et externes**
 - Assurer l'interface avec la présidence et les services centraux
 - Assurer un rôle de référent.e administratif.ve auprès des partenaires internes et externes et veiller à la bonne diffusion de communication en interne et en externe à destination des étudiants, des enseignant.e.s et des personnels administratifs
 - Instaurer un dialogue pour favoriser un climat social serein
 - Participer à la préparation des conventions et en assurer le suivi
 - Développer des partenariats et participer à la recherche de financements
- **Accompagner des activités de formation et de recherche**
 - Superviser les activités liées à la scolarité et l'offre de formation
 - Accompagner les équipes pédagogiques dans les procédures administratives
 - Assurer le suivi administratif des projets de recherche et de partenariats
 - Contribuer aux démarches qualité et d'évaluation

■ **Spécificités liées au poste :**

- Diversité des interlocuteurs et, nécessité d'une coordination du fait d'actions partagées.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Directeur Général des Services

Profil recherché :

○ **Connaissances :**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière des EPSCP
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement professionnel
- Objectifs et projets de l'établissement
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de management

○ **Compétences comportementales :**

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Rigueur/Fiabilité

○ **Compétences opérationnelles :**

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Déterminer des indicateurs et analyser les tableaux de bord
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Encadrer et animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Savoir rendre compte

Les attendus pour le poste



- ✓ **Diplôme :** Niveau 6 : Licence minimum
- ✓ **Domaine :** Gestion des entreprises, Direction
- ✓ **Expérience professionnelle :** Une expérience significative sur une fonction similaire serait appréciée

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



✉ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :

- Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>
- Découvrir l'institut : https://univ-avignon.fr/composante_et_departement/institut-agrosocietes-environnement-et-sante-ages/

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 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 établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

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

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



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 handi-accueillante,
attachée à la mixité et à la diversité.**