

Responsable administratif.ive de l’INSHEA

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’INS HEA 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 |
| **Descriptif du poste** | **Missions :**  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/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). | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **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).  1. **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 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. |
| **Profil recherché** | **COMPETENCES 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 * Elaborer 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. |
| **Personnes à contacter** | Mme Antoinette Odier, coordonatrice RH  [antoinette.odier@inshea.fr](mailto:antoinette.odier@inshea.fr)  M. Pierre-Louis d’Illiers, SG par interim INSHEA, DGS Université Paris Lumières :  [pierre-louis.dilliers@u-plum.fr](mailto:pierre-louis.dilliers@u-plum.fr) |