Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées

recrute un ou une

Responsable Administratif et Financier de la Direction de la Recherche (H/F)

• Poste de **catégorie A**

• Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

• Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 36 mois, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.

• **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE pour les contractuels.

L'université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un responsable administratif et financier pour sa direction de la recherche.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement crée par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4ème Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 3000 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de plus de 40 M€ dont 30 M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie d'environ 12 ha. Elle contribue à l'activité de 7 laboratoires de recherche et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation Recherche-Innovation.

LA DIRECTION DE LA RECHERCHE

Sous l'autorité du directeur de la recherche, vous assurez la gestion administrative et financière de la direction de la recherche dans un environnement multi-laboratoires, ainsi que le management de l'équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes
- Préparer les réunions de la direction de la recherche notamment celles concernant le Conseil Académique (Cac) et le Comité Opérationnel de la Recherche (COPER).
- Mettre en œuvre d'un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Appuyer le directeur de la recherche dans les relations partenariales liées aux études doctorales et aux tutelles des laboratoires.
- Participer à l'élaboration des budgets, au contrôle de leur répartition et de leur exécution, et analyser les dépenses par opération.
- Préparer des états financiers.
- Assurer l'interface avec les services supports (Finance, RH, etc.).
- Assurer une collaboration étroite avec les services des autres directions (direction des partenariats et de l'innovation (DPI), direction des relations internationales (DRI), et direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU), Direction Générale des Services (DGS)).
- Superviser les recrutements au sein de la direction de la recherche (doctorants, post-doctorants, ingénieurs, stagiaires, etc.) en lien avec les services de la DGS. Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Coordonner l'équipe administrative et mobiliser les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.

- Contribuer à la mise en place des actions de communication en interne et en externe.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la direction de la recherche.
- Proposer et produire des indicateurs synthétiques ainsi que des tableaux de bord pour l'analyse, le suivi et le pilotage stratégique par le directeur de la recherche.
- Assister le directeur de la recherche dans le développement des partenariats.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances (savoir) :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques
- Techniques de communication
- Maitrise des outils informatiques de bureautique, et connaissance des systèmes d'information
- Langue anglaise : B1 à B2

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Réaliser des synthèses
- Préparer et organiser des réunions
- Construire et suivre un budget opérationnel
- Rédiger des rapports ou des documents ainsi que des comptes-rendus de réunions
- Conduire des entretiens
- Travailler en équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Savoir représenter l'établissement
- Assurer une veille métier
- Manager une équipe

Compétences comportementales (savoir être) :

- Faire preuve d'impartialité et de discrétion
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Avoir un sens de l'écoute
- Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe

NIVEAU REQUIS

- Master ou équivalent
- Expérience dans un laboratoire ou une direction de la recherche

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 38h00 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience et statut

POSTULER Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 30 novembre 2026 en indiquant le titre du poste dans l'objet du mail.