

Offre d'emploi

Responsable Administrative de la Direction de la Recherche

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé 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 4e Université de Technologie française. Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, emploie près de 350 personnels permanents et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation. Elle inscrit sa stratégie dans la volonté affirmée :

- d'accompagner les transitions environnementales par des démarches écoresponsables,
- d'œuvrer pour de nouveaux modes d'organisation vers une société résiliente au service de l'humain,
- de préparer une industrie du futur centrée sur l'innovation durable.

Mission(s) principale(s) du poste :

Vous assurez la coordination, la gestion et le pilotage administratif de la direction de la recherche dans un environnement multi-laboratoires sous l'autorité directe du directeur de la recherche.

Activités principales :

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes,
- Préparer les réunions de la commission de la recherche du CAC
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés,
- Organiser les relations partenariales liées aux études doctorales, aux tutelles des laboratoires
- Préparer les budgets, contrôler leur répartition et leur exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses par opération,
- Préparer des états financiers
- Assurer l'interface avec les services supports (Finance, RH, etc.),
- Assurer une collaboration étroite avec la direction des partenariats et de l'innovation (DPI) et avec la direction des relations internationales (DRI),
- 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,
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure. Définir et produire des indicateurs.
- Contribuer au développement des partenariats

Connaissances

- 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
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques
- Techniques de communication
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, et connaissance des systèmes d'information
- Langue anglaise : B1 à B2

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer, travailler en équipe
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Savoir représenter l'établissement
- Assurer une veille métier

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité et curiosité
- Sens relationnel

Niveau requis :

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

Conditions :

- Prise de poste dès que possible.
- Titulaire ou contractuel : CDD renouvelable – avec possibilité d'évolution en CDI.
- Télétravail possible 1jr/semaine.
- 37h30 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience et statut.

Candidature :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr