



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Responsable Administratif(ve) et Financier de la Faculté des Langues

Composante ou service et/ou sous-service : **FACULTE DES LANGUES**

Supérieur hiérarchique direct : Le Doyen

Quotité : 100%

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m².
Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.
Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.
Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)	Le/La responsable administratif(ve) de la Faculté des Langues assure l'encadrement, l'organisation et la coordination des services administratifs de la composante. Il/elle contribue à la définition des orientations de la composante et les met en œuvre en coordonnant les moyens dévolus à la structure
Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage - Participer à la définition de la politique de la composante en tant que membre de l'équipe de direction - Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la composante. - Accompagner le directeur de la composante dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique en vue du dialogue de gestion. - Suivre les indicateurs d'activités et le tableau de bord d'aide au pilotage de la composante. - Assurer la conduite de certains projets de la composante. Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques - Conseiller le directeur en matière juridique. - Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation. - Organiser les élections, préparer les instances de la composante (conseils, commissions...), y participer, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent. - Représenter la composante au sein des groupes de travail administratifs de l'établissement. - Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats de la composante. - Suivre le service des enseignants-chercheurs titulaires et assurer le suivi administratif et financier des enseignants vacataires - Préparer le Référentiel d'Equivalences Horaire des enseignants-chercheurs (REH)

	Gérer les ressources humaines - Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives de la composante. - Garantir une bonne circulation de l'information à l'échelle de la composante et de ses différents personnels. - Veiller à la qualité des échanges avec les services centraux et communs. - Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (entretiens professionnels, avancement, mobilité, enquête métier, recrutement, formation, etc.). - Assurer en proximité la gestion administrative des actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs. - Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent la composante et ses personnels (avec le soutien des services centraux). Superviser la mise en œuvre des ressources financières - Participer à la préparation budgétaire, à son exécution et son suivi (pilotage, formation). - Veiller à la bonne évaluation des ressources propres de la composante et à leur juste affectation - Contribuer au développement des ressources propres de la composante.
--	--

COMPETENCES	
Savoir (connaissances)	Connaitre l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la composante, et plus largement de l'Université ainsi que la réglementation juridique, administrative et financière Connaitre le statut des personnels des établissements publics. Avoir une connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
Savoir-faire technique et relationnel	Savoir : Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante. Analyser les textes réglementaires en vue de leur application et savoir organiser leur diffusion interne. Analyser des données et/ou réaliser des tableaux de bord. Utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information. Faire preuve de qualités rédactionnelles. Manager et animer des équipes ; savoir gérer des conflits. Conduire ou accompagner un/des projet(s). Anticiper.
Savoir être (aptitudes et qualités)	Savoir prendre des décisions et en rendre compte à la hiérarchie. Savoir hiérarchiser, établir des priorités Faire preuve de qualités relationnelles et d'adaptabilité. Faire preuve de discrétion professionnelle et de loyauté institutionnelle