



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE R1

Responsable administratif.ve

Fonctions : Secrétaire Général EPN 14 Droit & Immobilier
Quotité : 100%
Métier ou emploi type* : IGE * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : IGE
Affectation
Administrative : EPN 14 Droit & Immobilier Géographique : 2 rue Conté 75 003 Paris (accès 33)
Missions
<u>Missions du service</u> L'EPN 14 Droit et Immobilier réunit les deux équipes de Cnam Droit et de l'ICH, douze agents biatss et trente enseignants-chercheurs. L'offre de l'EPN 14 se compose de 111 unités d'enseignement et de 22 diplômes.
<u>Missions de l'agent</u> Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Gestion administrative :<ul style="list-style-type: none">• Participer aux instances de l'EPN et veiller à la rédaction de comptes rendus• Coordonner l'organisation des élections de la composante• Accompagner le directeur de l'EPN dans la déclinaison et la mise en œuvre des chantiers prioritaires de l'établissement (modernisation de la gestion, etc.)• Coordonner les actions administratives liées aux activités pédagogiques et d'enseignement de l'EPN• Traduire et communiquer l'activité de l'EPN au travers de tableaux de bord, notamment dans les domaines des finances et des RH- Management et gestion des ressources humaines :<ul style="list-style-type: none">• Encadrer hiérarchiquement les personnels Biatss de l'EPN : piloter l'activité et la répartition de la charge de travail au sein de l'équipe administrative et organiser des réunions de travail régulières et contribuer à la cohérence de l'équipe administrative• Accompagner, conseiller et apporter son expertise au directeur de l'EPN sur les domaines RH : contribuer aux travaux préparatoires de la campagne d'emplois et à la répartition des moyens au sein de l'EPN, dans le cadre de la politique RH de la direction de l'établissement• Piloter la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion individuelle et collective des RH pour l'ensemble des personnels de l'EPN en liaison avec la DRH• Organiser les réunions de comités de sélection et d'auditions dans le cadre des concours de recrutement des enseignants



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

- Gestion financière :
 - Elaboration et suivi budgétaire :
 - ** établir et proposer un budget initial et rectificatif avec le directeur et participer à l'élaboration du contrat d'objectifs et de moyens de la structure
 - ** contrôler la répartition et l'exécution du budget, faire le suivi et l'analyse des dépenses en respectant les règles de gestion budgétaire et de comptabilité publique applicables aux EPSCP et les procédures propres à l'établissement
 - ** être l'interlocuteur des services centraux pour le dialogue budgétaire
 - Suivi de l'activité financière infra-annuelle de l'EPN :
 - ** coordonner et superviser la qualité de l'ensemble des activités de l'EPN liées au suivi des recettes et des dépenses : achats, facturation, recouvrement des créances, inventaire physique etc.
 - ** veiller à la déclinaison au sein de l'EPN des politiques mises en œuvre par l'établissement en matière de suivi financier : procédures de passation de marché, certification du service fait
 - ** veiller à la qualité des contrats et conventions établis par l'EPN, en lien avec la CSP finances et les services centraux
- Réseau : dimension nationale et internationale :
 - Veiller à faciliter les relations entre l'EPN et les centres Cnam en région (CCR), en relation avec le référent du CCR
 - Participer aux initiatives impulsées par le directeur d'EPN pour renforcer les relations entre l'EPN et le réseau national et international du Cnam

Activités secondaires (le cas échéant) :

- Veiller à la bonne gestion des locaux
- Contribuer, en lien avec la direction de la communication, à la définition des axes et modalités de communication de l'EPN et assurer leur mise en œuvre
- Proposer et piloter une démarche qualité et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 1 A - 5 B - 5 C

Conduite de projet : OUI

Compétences

Connaissance, savoir :

- Culture administrative et connaissance des grands principes de droit public et finances publiques
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ; ainsi que de la réglementation juridique, administrative et financière des EPSCP et grands établissements
- Connaissance des dispositifs de formation et de leur financement
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité

Savoir faire :

- Savoir concevoir, élaborer et suivre un budget
- Capacité à appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Capacité à manager et animer une équipe
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire un projet
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord, analyser des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Accompagner les changements

Savoir être :



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

- Rigueur, autonomie, organisation
- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Capacité à gérer le stress
- Discrétion, confidentialité et sens de l'écoute

Contact : sophie.crapoulet@lecnam.net