

Profil de poste – CONCOURS ITRF

Session : 2025

Corps : IGR

Nature du concours : Externe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »

Emploi Type : Responsable de l'administration et du pilotage

Nombre d'emploi offert : 1

Localisation du poste : Labège

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>*

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Description des activités de la structure, conditions particulières d'exercice (si nécessaire):

Créé en 1969, Toulouse INP est un acteur majeur de la formation en ingénierie et de la recherche, ainsi qu'un élément fondateur du paysage universitaire toulousain. L'établissement se distingue par son offre variée avec des formations saluées pour leur excellence académique. Reconnu ainsi que ses écoles dans les classements nationaux et internationaux, Toulouse INP est membre du groupe INP, premier réseau français d'écoles d'ingénieurs.

Le poste de DGSA généraliste est rattaché à la Direction générale des services, sous l'autorité du Directeur général des services.

ACTIVITES LIEES AU POSTE

Mission principale :

Le Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) assiste le DGS dans la gestion et le pilotage des services administratifs de l'université. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie institutionnelle en assurant la coordination et l'animation des services sous sa responsabilité.

1. Pilotage stratégique et opérationnel

- Assister le DGS dans l'organisation et la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par la gouvernance (projet d'administration).
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et à la modernisation de l'établissement.
- Participer aux instances de gouvernance et représenter l'administration en l'absence du DGS.

2. Coordination des services administratifs

- Superviser et coordonner plusieurs directions et services administratifs, en lien avec le DGS.
- Contribuer à la transversalité et à la fluidité des interactions entre les services.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des actions et projets en cours.

3. Accompagnement des projets institutionnels

- Piloter ou contribuer à des projets transversaux, en lien avec les autres directions.
- Assurer la conduite du changement et l'accompagnement des équipes dans l'évolution des processus administratifs.
- Participer activement aux politiques de transition numérique et de modernisation des outils de gestion.

4. Contribution aux politiques de gestion des ressources humaines

- Travailler en étroite collaboration avec le DRH pour piloter les grands chantiers RH de l'université (réorganisation des services, plan de formation, GPEC, amélioration de la qualité de vie au travail, dialogue social).
- Contribuer à la mise en place et au suivi des politiques de gestion des carrières et de mobilité.
- Accompagner les services dans l'application des évolutions réglementaires et organisationnelles en matière de RH.

Activités :

- Assurer une veille réglementaire et institutionnelle sur les évolutions impactant l'enseignement supérieur.
- Contribuer à la rédaction de rapports et documents stratégiques pour la gouvernance.
- Participer aux réflexions sur l'amélioration des conditions de travail et le développement de l'engagement des agents.
- Représenter l'établissement auprès des partenaires institutionnels
- Appuyer le DGS dans la gestion des crises et des situations exceptionnelles.
- Favoriser l'innovation administrative en proposant des améliorations organisationnelles et des outils de pilotage adaptés.

COMPETENCES

Connaissances :

- Expérience confirmée en administration publique, idéalement dans l'enseignement supérieur.
- Bonne connaissance des enjeux et du fonctionnement des universités.
- Excellente maîtrise du cadre réglementaire de la fonction publique et des politiques RH.

Compétences opérationnelles :

- Capacités d'analyse stratégique et d'aide à la décision.
- Compétences en conduite du changement et en gestion de projet.
- Excellentes capacités relationnelles et managériales.

Compétences comportementales :

- Leadership et sens de l'initiative.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Forte aptitude à la négociation et à la communication.