



## Fiche de poste

### **Directeur Chargé de la Gestion des Ressources Financières, des Ressources Humaines, des Systèmes d'Information et des Affaires Administratives (H/F)**



#### **Mission de poste :**

Le titulaire du poste agira en tant que collaborateur direct de la Directrice Générale de l'ENSA. À ce titre, il participera activement à la gestion de l'École sous l'autorité de la Directrice Générale. Il sera chargé de mettre en œuvre les décisions prises par cette dernière ainsi que celles émanant des orientations du Conseil d'Administration, en lien avec les responsabilités relevant de sa fonction.

Ses principaux domaines d'attribution couvrent la gestion financière (élaboration, exécution budgétaire, répartition des moyens...), la gestion des ressources humaines, la gestion logistique, la gestion du patrimoine (construction, aménagement et maintenance), la gestion des systèmes d'information ainsi que le pilotage des affaires administratives.

Il assurera l'animation et la coordination des activités des entités placées sous sa responsabilité, pilotera les projets et les actions d'amélioration et de modernisation de la gestion de l'École, et contribuera au développement des partenariats dans ce cadre.

#### **Activités principales :**

- Le titulaire participe à la définition de la stratégie de l'ENSA avec la Directrice Générale et les autres instances dans chacune des composantes fonctionnelles suivantes, notamment :
  - Financière
  - Administrative
  - Achats
  - Organisation
  - Communication
  - Ressources Humaines
  - Valorisation et patrimoine
  - Systèmes d'information
- Il garantira la cohérence et la qualité de l'organisation des services administratifs
- Il veillera à l'application des règles et procédures administratives
- Il établira et proposera un budget avec la Directrice Générale, contrôlera sa répartition et son exécution et fera le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes
- Il sera garant avec la Directrice Générale de la gestion des ressources humaines
- Il coordonnera les moyens humains, administratifs, logistiques et techniques et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'École ainsi que les projets de digitalisation
- Il sera responsable de la diffusion de la communication interne et externe
- Il mettra en œuvre la politique des achats
- Il participera à l'élaboration de la politique de mutualisation et de rationalisation des moyens de l'École et aux projets d'évolution technique et organisationnelle de la structure
- Il sera responsable de la mise en place des contrats et des conventions et contribuera au développement des partenariats
- Il assurera la mise en œuvre d'une démarche de gestion axée sur la performance
- Il accompagnera tout autre projet en alignement avec la stratégie et les missions de l'École.



## Compétences requises

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative, comptable et financière relative aux établissements publics
- Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines et du management des équipes (gestion des conflits, conduite des négociations, etc.)
- Connaissance générale des techniques de la démarche qualité et de la gestion de projets
- Connaissance générale des techniques de communication interne et externe
- Connaissance en gestion des systèmes d'information et digitalisation
- Compétences en organisation et optimisation des ressources humaines, administratives et techniques.



3-