

FICHE DE POSTE

Responsable administratif/ive et financier/ère de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié

Statut : Titulaire ou CDD	Catégorie : A_
Filière : ITRF/AENES	Corps : IGE/AAE

Date de nomination dans le poste :	Mars 2023
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur/trice général des services	
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre de personnes à encadrer	16	

Affectation : direction / composante / service	Faculté de Droit	
Localisation géographique	Campus : Lyon 7 et Bron	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Responsable administratif/ive et financier/ère de la Faculté de Droit »	
MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Mission</p> <p>Située sur les 2 campus de l'Université, la Faculté accueille environ 4 200 étudiant.es pour 11 parcours de licences et licences professionnelles et 14 parcours de masters.</p> <p>Le/la responsable administratif/ive et financier.e de la faculté de Droit est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier de la composante.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume la responsabilité des différents services administratifs et financiers de la composante ; - Met en application les directives de la Présidence et de la Direction - Met en cohérence avec les missions, les moyens humains et matériels qui sont affectés ; - Contrôle le respect des règles et des procédures administratives - Dirige, assiste, gère les 17 personnels administratifs, effectue les entretiens d'évaluation ; - Analyse les indicateurs de gestion et de résultat et conseille la Direction ; - Gère les moyens pédagogiques attribués ; - Prépare et gère le budget de fonctionnement de la structure, soit environ 400 000 euros
Compétences	<p>COMPETENCES PROFESSIONNELLES NECESSAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'expérience de l'encadrement ; - Maîtriser les techniques d'encadrement : savoir manager un service et coordonner les activités, savoir fixer les objectifs, former les collaborateurs ; - Maîtriser les principes du droit administratif et ceux des Finances publiques ; - Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
	<p>QUALITES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et savoir prendre les décisions nécessaires ; - Savoir hiérarchiser les priorités, organiser les services ; - Savoir utiliser les moyens de contrôle et les outils de gestion, traduire et analyser les résultats donnés ;
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	<p>Selon budget de la composante, équipe administrative.</p>
Contexte de travail	Champ des relations
	<p>Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires</p> <p>Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.</p>

	Spécificités et contraintes du poste	Déplacements à prévoir sur les deux campus.
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON