

CONCOURS 2020 - J1C45IR2IL10342032Z

BAP J - Emploi-type : IGR « Gestion et Pilotage » 2^{ème} classe

FICHE DE POSTE

« Responsable du Département Administration et Ressources Humaines »

Structure d'affectation

Le [Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur \(CINES\)](#) est un établissement public à caractère administratif (EPA), placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), et qui a pour missions principales :

- **Le calcul numérique intensif** : mise à disposition d'un supercalculateur parallèle de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne** de donnée électronique : conservation à long terme de données électroniques sur disques et bandes magnétiques ;
- **L'hébergement de plateformes informatiques** d'envergure nationale et régionale : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements nationaux et régionaux.

Le CINES dispose d'un datacentre de 1500 m² constitué de 5 salles machines et doté d'équipements performants et redondés (onduleurs, groupes électrogènes, groupes froids...), ainsi que de liaisons à très haut débit sur le nœud RENATER.

Le poste est basé au CINES sis 950 Rue Saint-Priest 34097 à Montpellier, au sein de son Département Administration et Ressources Humaines (DARH).

Fonction et activités principales

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Établissement, l'agent(e) exercera la fonction de Responsable du DARH et sera à ce titre membre du Comité de Direction (CODIR), au côté des trois autres responsables de département.

Il/Elle exercera les missions suivantes :

- Animer et encadrer une équipe de 9 personnes placées sous son autorité hiérarchique ;
- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement quotidien des différents pôles du DARH ;
- Assurer le pilotage de la masse salariale et des emplois ;
- Superviser et veiller à la bonne exécution de la gestion financière et administrative du Centre ;
- Superviser la gestion des ressources humaines et développer la politique RH ;
- Veiller à la bonne élaboration et exécution des marchés publics dans le respect du cadre juridique ;
- Élaborer les outils de reporting pour la Direction, suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats ;
- Représenter l'administration au côté du Directeur au sein des instances de dialogue social de l'établissement (comité technique CT et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail CHSCT) ;
- Superviser la gestion des projets européens et les reportings financiers ;

- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne ;
- Assurer une veille réglementaire sur les différents domaines d'intervention.

Formation et compétences

- Être diplômé(e) d'un niveau bac+5 minimum ;
- Justifier d'une expérience de 5 ans minimum ;
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- Connaissance du droit public ;
- Connaissance budgétaire relative à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Bonne maîtrise des techniques de la paye publique.

Aptitudes requises

- Maîtriser les techniques de management ;
- Maîtriser les méthodologies de conduite de projets et de conduite du changement ;
- Capacité de synthèse et esprit d'analyse ;
- Qualités de communication écrite et orale ;
- Capacité d'adaptation aux missions transverses ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Discrétion et confidentialité.

Contact

Boris DINTRANS, 04 67 14 14 14, directeur@cines.fr