

**N° emploi type : J2C46**

**Intitulé de l'emploi type : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

### Identification du poste

**Nature du concours : interne**

**Corps : IGE**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J – Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

### Localisation du poste

**Etablissement : Université de Tours**

**Composante ou service : Direction de l'organisation, du pilotage et de la transition écologique (DOPTÉ) //**

**Service du PilOtage de la Transition Ecologique (SPOTE)**

**Nombre de poste offert : 1**

### Activités essentielles

Le ou la responsable du SPOTE a pour mission principale de mettre en œuvre la politique de transition écologique en lien avec l'équipe présidentielle mais aussi l'ensemble des directions, laboratoires et composantes.

Précisément, les activités essentielles sont :

- Piloter en partenariat avec la vice-présidente en charge de la transition écologique l'agenda stratégique de transformation écologique et sociale (dont organisation d'un évènement annuel, suivi des actions, accompagnement des pilotes d'action...);
- Porter, piloter et assurer le suivi des projets de transition écologique dans l'établissement dont les projets retenus dans le cadre du COMP ;
- Piloter les actions de sensibilisation à destination des étudiants avec la cheffe de projet ;
- Piloter en lien avec la cheffe de projet le plan universitaire des mobilités ;
- Piloter les actions autour des projets d'économie circulaire ;
- Contribuer avec la DRH et avec la cheffe de projet à la construction d'une offre de formation à destination des agents de l'établissement sur la thématique de la transition écologique ;
- Animer des formations ;
- Encadrer les agents du service (2 agents de catégorie A, 1 apprenti) ;
- Accompagner en transversal des agents des autres directions en charge de la transition écologique ;
- Assurer le suivi financier du service ;
- Assurer une veille documentaire et réglementaire sur les thématiques portées par le service ;
- Communiquer en interne et en externe pour la promotion de tous les sujets en rapport avec la transition écologique avec l'appui du service de la communication.

### Compétences requises

#### Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'université et plus largement du fonctionnement des EPSCP
- Connaissance du territoire, des partenaires locaux
- Connaissances juridiques (dont code des marchés publiques) et réglementaires en matière de développement durable
- Connaissances sur la transition écologique et la responsabilité sociétale
- Connaissances des techniques de communication
- Connaissances de la méthodologie de conduite de projet

**Compétences opérationnelles :**

- Gérer un projet avec des outils adaptés
- Manager une équipe en situation de responsabilité hiérarchique mais aussi de manière transversale
- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Organiser et animer une réunion, un groupe de travail
- Concevoir et animer une formation courte
- Réaliser des synthèses
- Maîtriser les outils informatiques (pack office, CANVA, CMS web tel que K-SUP, MS Project)

**Compétences comportementales :**

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacité au dialogue
- Réactivité

**Environnement et contexte de travail**

Le SPOTE est intégré à la Direction de l'organisation, du pilotage et de la transition écologique, direction qui compte un autre service en plus du SPOTE.

Le SPOTE compte 3 agents (dont le ou la responsable) et un apprenti et peut également s'appuyer sur l'assistante administrative de la direction qui partage son temps entre les deux services de la direction.

L'activité des agents du SPOTE est soumise à des pics d'activité (rentrée par exemple) et à des horaires décalés ponctuellement (en fonction de la programmation des activités). Des déplacements réguliers sur les différents sites de l'université sont à prévoir également.

Le SPOTE a une mission transversale et est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des services et des composantes de l'institution.

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

31/01/2024

Lucie Barbier-Fazilleau

