

Directeur·trice administratif·ve et financier·ère

La Rochelle Université recrute le/la directeur·trice administratif·ve et financier·ère du Pôle Licences Collegium, titulaire *ou* sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, pouvant aboutir à un CDI, à compter du 1^{er} juillet 2025.

Catégorie : A (équivalent IGE BAP J2C46)

Affectation : Pôle licences Collegium

Type : titulaire/contractuel

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Titulaire : reprise du statut actuel (IFSE groupe 1)

Contractuel : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : niveau master souhaité dans le domaine des sciences de l'éducation, management gestion ou équivalent

Expérience : exigée dans des postes direction de service ou de structure de formation

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

Le Pôle Licences Collégium est une composante pédagogique de La Rochelle Université créée en 2021 dans le cadre du projet de transformation de l'établissement. Elle réunit toutes les licences générales ainsi qu'une partie des licences professionnelles de La Rochelle Université et accueille annuellement environ 4500 étudiants.

Pluridisciplinaire, elle est un véritable outil territorial d'enseignement supérieur adossé à la recherche, permettant aux néo-bacheliers de bénéficier d'une réponse de proximité et de construire leur parcours de formation de manière personnalisée.

Le Pôle Licences Collegium dispose d'un Pôle d'Administration Générale (PAG) venant en appui de la mise en œuvre des formations. Compétent pour gérer les activités administratives et financières et organiser la scolarité des étudiant-e-s, il est constitué d'une cellule administrative de direction, d'un service budget finances et d'un service de scolarité. Ce dernier est composé de 3 bureaux de scolarité disciplinaire de proximité et d'un bureau de scolarité transversale dont les équipes sont réparties sur tout le campus.

Vos missions

Nommé-e par le Président, sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services de La Rochelle Université et en relation fonctionnelle avec le/la directeur·trice de la composante, en qualité de membre statutaire du comité de direction de la composante, vous :

- êtes garant·e de la cohérence entre la politique de La Rochelle Université, les orientations et les actions mises en œuvre par le Pôle d'Administration Générale
- jouez un rôle de conseil et /ou d'aide à la décision au sein de l'équipe de direction
- assurez le pilotage administratif et le fonctionnement opérationnel dans les domaines, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement

Vous êtes responsable :

- du pilotage administratif (finances, formation, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) dans un environnement complexe et un fonctionnement multi – sites
- de la préparation et de l'exécution des décisions de l'équipe de direction
- de la préparation des séances des commissions en appui du directeur de la composante
- de la sécurité et de la sûreté des personnes, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail.

Vos activités principales

- Diriger et administrer le Pôle d'Administration Générale de la composante : pilotage budgétaire et financier (budget de fonctionnement 750 000 €), gestion des ressources humaines, de la formation et de la scolarité, de la sécurité des personnes et des biens
- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement des services
- Encadrer, accompagner et animer les équipes BIATSS : 30 ETP dont 8 cadres (7 cadres B – 1 cadre A).
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle
- Evaluer et présenter le résultat des actions
- Contrôler les résultats par projets
- Conduire une démarche d'amélioration continue
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord
- Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Représenter la composante et animer les relations avec les partenaires par délégation de son directeur

- Contribuer à la conduite et la négociation de partenariats structurants et stratégiques
- Informer les acteurs internes et les partenaires sur les réglementations, les procédures, les aides publiques
- Organiser une veille administrative, financière, technique et juridique

Compétences

Compétences opérationnelles

- Animer, encadrer des équipes en environnement complexe
- Préparer, proposer, négocier, gérer et piloter un budget
- Animer un réseau / un groupe/une réunion
- Conduire une négociation
- Piloter une démarche d'amélioration continue
- Travailler en équipe
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Piloter une structure
- Piloter un projet
- Représenter l'établissement

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Capacité de travail en milieu complexe
- Capacité d'analyse et synthèse
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de prospective
- Capacité à développer une vision stratégique

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances de base des outils applicatifs scolarité et finances
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management
- Techniques de communication
- Droit public, droit des contrats
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Force de proposition / initiative / leadership
- Sens de l'écoute
- Pédagogie, Fermeté, Diplomatie
- Qualités relationnelles
- Rigueur et fiabilité
- Confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- compte-rendu des 2 derniers entretiens professionnels individuels annuels (fonctionnaires uniquement)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : COLLEGIUM/RAF/MAI2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Djimila RAHMANI

Directrice administrative et financière

djimila.rahmani@univ-lr.fr – 0546456803



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr