



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Responsable administratif ou Responsable administrative du Département des Sciences Pharmaceutiques

Emploi type : Assitant-e en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) J3C44

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : ASI

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : FACULTE DE SANTE

Direction et/ou service : Département des Sciences Pharmaceutiques

Missions

Activités principales :

MISSIONS DU POSTE :

Il/elle seconde le vice-doyen du département des Sciences Pharmaceutiques dans l'exercice de ses fonctions.

Il/elle conduit et met en œuvre les orientations stratégiques du département, en déclinaison des objectifs stratégiques de la Faculté de Santé.

Il/elle assure la gestion administrative du département, et supervise l'activité de recherche, de formation, et l'activité hospitalière hébergée par le département.

Il/elle est le/la responsable hiérarchique des personnels intervenants dans le domaine de la scolarité de proximité. Il/elle est le/a responsable fonctionnel/le des personnels intervenants dans les domaines du patrimoine, de la logistique et de la sécurité, et du numérique.

ACTIVITES DU POSTE :

Il/elle coordonne la déclinaison des projets d'administration de la composante sur le périmètre du département.

Il/elle peut être amené à piloter des projets transversaux pour la Faculté de Santé.

Il/elle manage l'ensemble des personnels affectés à son département. Dans une démarche d'amélioration continue, il/elle assure le suivi des indicateurs de pilotage.

Il/elle coordonne les activités de scolarité gérées au sein du département : 1er cycle et 2ème cycle 3 de pharmacie; 3ème cycle (long et court). Il/elle assure le bon fonctionnement des instances relevant de son périmètre. Il/elle mobilise les ressources du département pour participer aux activités communes (concours, surveillance examens, salons...).

Il/elle représente le département auprès des partenaires internes et externes, et des tutelles et supervise la communication interne et externe sur son périmètre de responsabilité.

Conditions particulières d'exercice : Travaillant au contact des élus, d'organismes médico-professionnels, du CHU, de différents 4 partenaires institutionnels, le ou la candidate devra faire preuve d'une grande disponibilité, d'une très bonne réactivité, de qualités relationnelles certaines.

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : NON - **OUI**

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -....C

Conduite de projet : NON - **OUI**

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Maîtriser le statut des EPSCP et des personnels des établissements publics
- Posséder de solides connaissances dans les domaines administratifs, juridiques et financiers
- Maîtriser les techniques de management, de communication
- Maîtriser les techniques d'accompagnement au changement
- Maîtriser les outils appliqués à la gestion (Apogée, SIFAC consultation...)
- Très bonne culture administrative.

Savoir-faire :

- Organiser et animer une équipe.
- Evaluer les compétences individuelles
- Gérer les conflits et arbitrer
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer

Savoir être :

- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers traités
- Capacité à organiser et piloter des équipes et des projets, et à conduire le changement
- Savoir déléguer et évaluer
- Capacité d'écoute et d'adaptation