

Responsable Administratif F.H Ecole d'Economie

NATURE DU POSTE

- Catégorie A (IGE ou Attaché)
- Quotité : 100%
- Poste à pourvoir dès que possible
- Affectation : Ecole d'Economie – Bâtiment Michelet sur campus Tréfilerie
- Ouvert aux Titulaires et contractuels

CONTACTS

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le **24/04/2026** sur le site dédié :

<https://emploi.univ-st-etienne.fr/offres-emploi/>

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter :

Corinne AUTANT-BERNARD, corinne.autant@univ-st-etienne.fr pour l'Ecole d'Economie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet est **un établissement public expérimental (EPE) né de l'intégration de l'École Nationale Supérieure d'Architecture (ENSASE)** en tant qu'établissement-composante.

Etablissement pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 6 campus (dont un campus à Roanne), l'Université accueille près de 21 000 étudiants et 1 700 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 Graduate Schools, 1 Institut d'Administration des Entreprises (IAE), 2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT), 1 École d'ingénieurs- Télécom Saint-Étienne, 1 École d'économie - Saint-Étienne School of Economics, 1 Institut du travail, 1 Département d'Études (DEPT) Politiques Territoriales, 1 Antenne de l'Institut d'Optique Graduate School, 1 partenariat avec Sciences Po Lyon pour le 1er cycle de science politique, l'École d'architecture de Saint-Etienne, 6 écoles doctorales et 24 laboratoires de recherche.

L'École d'Economie

Saint-Étienne School of Economics (SE²) offre des formations en sciences économiques conforme aux meilleurs standard internationaux, portées par une recherche de pointe menées au sein du GATE Lyon-Saint-Etienne. Les formations de l'école mobilisent aussi des disciplines connexes en sciences humaines et sociales et plus particulièrement l'informatique, les mathématiques, les sciences des données, les sciences de gestion, les sciences politiques et juridiques.

Cette école à taille humaine, tournée vers la réussite étudiante, regroupe environ 300 étudiants et 30 enseignants-chercheurs et personnels administratifs. L'offre de formation comprend une licence d'économie, organisée en deux parcours (standard et « international track ») et un master, organisé en trois parcours (Data Science de Management de l'Innovation, Economics Data and Decision Science, Territoires et Transition) ainsi que des doubles diplômes, nationaux et internationaux, des diplômes d'université et des modules de formation continue.

POSITIONNEMENT

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services et la responsabilité fonctionnelle du directeur (H/F) de l'École d'Economie, le responsable administratif (H/F) assure le pilotage administratif (ressources humaines, partenariats, communication, gestion financière...) tout en développant la stratégie

internationale et partenariale, et en garantissant la qualité des services aux étudiants, enseignants et partenaires.

MISSIONS

1. Pilotage administratif et pédagogique

- Encadrement, animation et coordination de l'équipe administrative de l'École d'Économie
- Gestion des ressources humaines (suivi des carrières, des services, des congés et conduite des entretiens professionnels)
- Participation aux recrutements des personnels administratifs
- Suivi des contrats (conventions, partenariats)
- Supervision de la gestion budgétaire
- Supervision de l'organisation pédagogique (plannings, inscriptions, parcours étudiants, examens, jurys)
- Supervision des événements et actions de communication
- Supervision et gestion de l'accueil des publics extérieurs (visiteurs, intervenants, nouveaux personnels).

2. Gestion des locaux et des moyens matériels

- Allocation et optimisation des espaces (salles de cours, bureaux, laboratoire).
- Gestion des équipements et des infrastructures (maintenance, sécurité, accessibilité) en lien avec les services centraux (DNUM, service du patrimoine, service logistique).

3. Support aux instances de gouvernance et projets transverses

- Interface avec la direction (remontée d'informations, application des décisions)
- Mise en œuvre des projets stratégiques (réformes pédagogiques, digitalisation, formation continue) en lien avec les services centraux (DFIP, DAJ, recherche, relations internationales, formation continue, etc.).
- Préparation et suivi des conseils de composante (conseil d'école, conseil de perfectionnement).
- Rédaction des comptes-rendus et documents officiels

4. Pilotage des relations avec les professionnels

- Coordination des stages (suivi des conventions, veille, collecte et diffusion des offres de stage)
- Gestion et alimentation de la BDD base de données des contacts professionnels
- Mise en œuvre la politique de formation continue en lien avec le service FC de l'Université,
- Collecte de la taxe d'apprentissage.

5. Suivi qualité et reporting

- Collecte et analyse de données sur la mobilité, les partenariats et les indicateurs de performance.
- Rédaction de rapports pour la direction, l'université ou les financeurs.
- Amélioration continue des processus et des services proposés.

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES

- Aptitudes confirmées pour l'encadrement, le goût du travail en équipe (organisation des réunions de service, de groupe de travail, capacité à déléguer et à évaluer, etc.);
- Aptitudes à prendre des initiatives, à élaborer des choix et à planifier des actions (conduite de projet), à concevoir des tableaux de bord ;
- Capacité à gérer simultanément l'urgence et le stratégique ;
- Aisance relationnelle avec des publics très variés ;

- Appétence pour les outils et applications ;
- Capacité à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, à réaliser des synthèses, des notes de service ;
- Connaissance de l'environnement des stages, de la formation continue et de l'insertion professionnelle ;
- Connaissance du milieu socio-économique, du marché du travail, des entreprises et du recrutement ;
- Connaissance du rôle des différents acteurs de la formation, de l'emploi et des réseaux professionnels.

Les connaissances sectorielles et réglementaires seront un plus :

- Connaissance du fonctionnement des universités, des composantes, des instances (CA, CEVU, CFVU).
- Réglementation de l'enseignement supérieur : Maîtrise des textes relatifs à la pédagogie, aux diplômes, à la recherche, à la mobilité internationale.
- Financements publics et privés : Connaissance des sources de financement (État, région, UE, fondations).
- Outils numériques : Maîtrise des outils de gestion administrative (SIFAC, Apogée, etc.), des plateformes de mobilité internationale, des outils de communication digitale.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.