

## DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE DE CAMPUS

### Références (Source : Referens) :

Branche d'Activités professionnelles (BAP) :	BAP J
Famille d'activité professionnelle :	Administration et pilotage
Emploi-type Referens correspondant :	J1C45
Catégorie/corps :	IGR

### MISSION

Rattaché.e hiérarchiquement au DGSA Campus et Patrimoine, le Directeur ou la Directrice Administrative de Campus (DAC) est responsable d'un site géographique et de l'ensemble des infrastructures, des services qui sont mis à disposition des structures hébergées. A ce titre, il ou elle veille à l'amélioration de l'expérience étudiante, à la sécurité des biens et des personnes, à l'entretien des installations, et plus globalement à l'efficacité des services rendus aux différents utilisateurs et utilisatrices internes et externes du site et aux structures hébergées.

Le ou la DAC encadre et coordonne les équipes administratives du campus, garantissant un support et un soutien efficaces aux structures hébergées dans leur fonctionnement quotidien.

En lien avec les Directions centrales, il ou elle veille au respect et à la mise en œuvre des process et procédures de l'Établissement dans toutes les fonctions qui lui sont rattachées. . Il ou elle assure aussi la coordination entre ces différentes fonctions pour garantir une gestion fluide et efficiente du site.

### ACTIVITES

#### Gestion administrative et opérationnelle du campus :

- Assurer et garantir le bon fonctionnement des infrastructures et services du campus (bibliothèques, restauration, etc.). Contrôler l'application des règles et procédures administratives dans les domaines de compétence des campus (Logistique, Technique, Finance et, dans les campus où ces fonctions peuvent être mutualisées, scolarité et RH, et accompagnement des Etudiants)
- Répondre aux besoins matériels, administratifs, logistiques, techniques et organisationnels des Composantes et autres structures hébergées.
- Coordonner les relations, en lien avec la ou les composantes, entre les différentes parties prenantes : étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnel administratif et technique.
- Développer un accueil et un accompagnement étudiant qualitatif en collaboration avec les Composantes
- Assurer un accueil de qualité aux différents intervenants et invités extérieurs (colloques, conférences...)
- Garantir une information « grand public » aux usagers internes et externes sur le fonctionnement du campus : Horaire d'ouverture du campus et des différents services (borne de recharge, parking à vélo, etc.) , périodes de fermeture, modalités d'accès/accessibilité...
- Assurer, coordonner (et prioriser en fonction des moyens alloués) l'entretien, la maintenance, et la modernisation des bâtiments et des équipements.

## Management et coordination des services qui lui sont rattachés :

---

- Piloter et animer les activités des différents services qui lui sont rattachés pour assurer la cohésion et l'efficacité opérationnelle : réunions régulières des Responsables de services.
- Contribuer à l'articulation entre les services de campus et les structures hébergées, dans le cadre d'un contrat de services.
- Garantir la compétence des équipes : recrutement, plans de formation et d'accompagnement.
- Garantir une organisation permettant de favoriser la QVCT, en application de la politique de l'université. Veiller à ce que la politique de l'établissement sur la lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles et pour l'égalité professionnelle soit respectée par l'ensemble des parties prenantes, connaître et mobiliser les ressources mises à disposition par l'établissement en ces matières.

## Gestion budgétaire et financière :

---

- Réaliser et piloter un budget prévisionnel consolidé, en identifiant les coûts récurrents, les besoins en financement, et les risques budgétaires
- Mettre à disposition des composantes un support financier opérationnel adapté : suivi budgétaire, lien avec la DAF...
- Optimiser les ressources financières et matérielles disponibles
- Contrôler l'exécution du budget (réaliser un budget rectificatif, planifier les dépenses et travaux, projection pluriannuelle, répondre aux appels à projets...)
- Etablir des indicateurs et outils de pilotage pour coordonner les besoins des hébergés avec la stratégie établissement
- Développer les ressources propres, liées à l'exploitation des locaux
- Veiller à l'efficacité des dépenses du campus, tout en respectant les priorités institutionnelles et les process définis par la DAF
- Réaliser les reportings budgétaires en fonction des interlocuteurs, et en fonction des indicateurs définis par l'Etablissement.

## Animation de la vie de campus et accueil des étudiants :

---

- En lien avec les Composantes et la Direction Vie Universitaire, assurer l'intégration et l'accompagnement des étudiants sur les aspects de vie pratique : sports, services de santé...
- Prendre en charge l'organisation logistique des actions visant à animer la vie sur le campus (animations, événements culturels...)
- Assurer une bonne communication avec les représentants étudiants et les associations.

## Gestion des projets d'aménagement et de développement :

---

- Recenser les besoins d'extension, de rénovation, identifiés de niveaux 1 à 3 (petits travaux), pilotés et coordonnés par la Direction du patrimoine
- Planifier et coordonner les travaux de niveau 4 relevant de la compétence des campus, en tenant compte des besoins des structures hébergées
- Identifier et suivre les travaux de niveau 5 en collaboration avec la Direction du Patrimoine, qui est en charge de la réalisation
- Planifier et coordonner les actions de maintenance sur les infrastructures du campus, en concertation avec les structures hébergées
- Assurer le suivi des entreprises extérieures intervenant sur le campus pour garantir le respect du cadre de leur intervention, des délais et des budgets.
- Veiller à l'alignement des projets avec la stratégie de l'Etablissement, notamment en matière de développement durable, en concertation avec les structures hébergées et en lien avec la DP

- Assurer la continuité du fonctionnement du Campus pendant les travaux et l'information à tous les étudiants et personnels hébergés sur le campus et en lien avec la DP

## Hygiène et Sécurité :

---

- Mettre en place et faire respecter les règles Hygiène & Sécurité relatives à un ERP et autres réglementations spécifiques en lien avec les services centraux concernés.
- Mettre en place des protocoles pour garantir la sécurité des étudiants, du personnel et des visiteurs
- Veiller à la conformité des conditions de travail pour les personnels sur le campus (les chefs de services et DU sont responsables des personnels sous leur autorité)
- Garantir la conformité aux normes environnementales et à l'engagement de l'Etablissement en matière de transition écologique.
- Assurer la gestion des crises et des situations d'urgence en collaboration avec les services centraux et les autorités compétentes, et documenter le Retour d'Expérience post-crise
- Mettre en place un dispositif de prévention des risques en lien avec le Pôle prévention de la 3DS

## Sûreté :

---

- Assurer et coordonner la sûreté des biens et des usagers en lien avec les services centraux (organisation, communication, solutions techniques, déclarations préfectorales, etc.)
- Assurer l'organisation administrative et opérationnelle des événements (mise en place, gardiennage, déclarations d'évènements, conventions...)
- Réaliser les audits pour identifier et mettre en œuvre les moyens pour assurer la sûreté des usagers (nouveaux espaces, évolutions de la réglementation, plans Vigipirate, PPMS, ZRR...)

## Relations externes :

---

- Interagir avec les autorités locales, les partenaires institutionnels et les entreprises dans les champs d'intervention du campus en liaison avec le cabinet et/ou la Direction de la Communication
- Développer des partenariats avec les acteurs locaux (collectivités, entreprises, etc.) pour enrichir l'offre de services du campus
- Participer aux actions de promotion et de communication pour renforcer la visibilité d'Université Côte d'Azur
- Intégrer des actions de solidarité et d'engagement sociétal.

## Réseau Métier DAC :

---

- En lien avec les directions métiers, contribuer à l'amélioration continue des process et veiller au respect de leur mise en œuvre sur le Campus
- Proposer des échanges de Bonnes Pratiques et de Retour d'Expériences
- Participer à l'actualisation du Vademecum du métier de DAC

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances (savoir)

---

- Connaissances de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'Enseignement Supérieur, la Recherche et l'Innovation.
- Réglementation Hygiène, Sécurité et Environnement
- Réglementation en matière de scolarité et d'examen (ou de suivi administratif de la formation)
- Réglementation en matière de Patrimoine et autorisations de travaux
- Gestion RH
- Gestion de Projets

## Compétences opérationnelles (savoir-faire)

---

- Manager des équipes pluridisciplinaires
- Animer une dynamique d'amélioration continue
- Mettre en œuvre et contrôler les process
- Organiser et coordonner des activités multiples
- Prendre des décisions
- Gérer un projet de construction ou d'aménagement
- Aptitude à gérer des crises
- Accompagnement au changement
- Gestion par process et pilotage de tableau de bord

## Compétences comportementales

---

- Sens du service aux usagers
- Leadership et compétences relationnelles
- Flexibilité
- Réactivité
- Rigueur
- Gestion des conflits