

Nîmes Université recrute un.e

Directeur.trice du pilotage (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J - Administration et pilotage J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Encadrement	Oui
Conduite du projet	Oui
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires (détachement) et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction du pilotage Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} novembre 2025

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

La Direction du Pilotage assure notamment les missions de contrôle de gestion, d'observatoire et celles liées à la démarche qualité pour répondre aux nombreuses attentes en matière de mesure, de gestion et d'analyse de l'activité de l'université. Elle vient en appui pour l'ensemble des acteurs de l'université (direction, services administratifs, équipes enseignantes). La Direction du pilotage met à disposition des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs de pilotage, indicateurs de suivi de l'activité, tableaux de bord décisionnels et opérationnels, comptabilité analytique, bilans, notes, publications, etc.). Elle concourt à l'amélioration et à l'harmonisation des pratiques en étroite collaboration avec les services de l'établissement et permet l'évaluation des politiques menées : autoévaluation, suivi du contrat, dialogue avec l'HCERES... La Direction du Pilotage coordonne les enquêtes touchant de Nîmes Université dans l'ensemble des domaines (formation, recherche, gouvernance, financier, patrimoine), produit ou homologue les données communiquées à l'extérieur.

Projets du service :

- Assurer la gestion du tableau de bord du président ;
- Développement du contrôle interne ;
- Mission d'audits internes ;
- Répondre à l'ensemble des enquêtes nationales, régionales et locales ;
- Analyses financières en soutien des directions opérationnelles à leur demande ou à la demande de la direction ;
- Améliorer la fiabilisation des bases de données ;
- Apporter des solutions correctives face aux problématiques liées à la gestion de l'entité ;
- Communication interne et externe d'indicateurs et de données.

III. Description du poste

Activités principales

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Réaliser des enquêtes, des analyses statistiques, et interpréter les résultats
- Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants).
- Proposer et piloter une démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Sensibiliser, impliquer, accompagner, conseiller et former aux exigences de la démarche qualité
- Evaluer l'efficacité du système de management de la qualité
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Diriger et animer une équipe.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.

Compétences

- Conduire un projet
- Promouvoir, porter, justifier le projet
- Connaissance générale des principes de l'audit.
- Conduire un entretien
- Connaissance générale des principes de la démarche qualité.
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Bâtir des enquêtes ; analyser et interpréter des résultats des audits et des indicateurs qualité
- Analyser des résultats.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques ...
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.
- Connaissance générale des principes de de la communication.
- Les règles d'hygiène et de sécurité

Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Directrice Générale des Services – Pascale BOURRAT – pascale.bourrat@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr