



Association  
des Directeurs  
d'IUT

**ADIUT**

## **FICHE DE POSTE**

Composante ou Service :  
**Service général de l'association**

Intitulé de la fonction :  
**Directeur/trice administratif et financier**

Nom du responsable :  
**Le Président de l'ADIUT**

Prise de fonction : **1<sup>er</sup> mars 2018**  
Quotité : **temps plein ou temps partiel à 80%**  
Salaire : **sur une base 4200 € brut mensuel négociable**  
Diplôme : **Niveau Bac+5 ou expérience**  
Localisation du poste : **IUT Paris Diderot**  
**20 quater rue du Département**  
**75018 PARIS**

### **1. Contexte et environnement d'exercice**

L'ADIUT (Association des Directeurs d'IUT) est une association déclarée loi 1901 dont l'objet est la **promotion, l'organisation et le fonctionnement du réseau des IUT** par divers moyens et notamment :

- des actions d'information concernant les IUT : réalisation et diffusion de publications, organisation de colloques
- la participation à différents événements (journées, colloques, séminaires...)
- des actions de promotion internationale des IUT
- des liaisons inter IUT
- des actions de promotion des formations dispensées en IUT
- l'aide au fonctionnement de l'assemblée des directeurs.

L'ADIUT compte 10 personnels salariés, en CDI, CDD ou contrat d'apprentissage dont 7 exercent leur activité sur le site de l'ADIUT à Paris, les autres personnels étant répartis sur le territoire national au sein des IUT : 1 à Brive, 1 à Toulouse et 1 à Lyon. Les secteurs d'activité des personnels de l'ADIUT sont respectivement : la comptabilité, l'accueil et le secrétariat, les relations internationales, la communication, l'informatique, et les statistiques.

L'ADIUT est présidée par un directeur d'IUT en exercice qui est assisté d'un trésorier, d'un délégué général ; le mandat de ceux-ci est de 2 ans, leur mandat n'étant pas exercé sur le site parisien au regard des établissements d'affectation de ces personnes.

Sont membres de l'ADIUT les 113 directeurs d'IUT à jour de leur cotisation annuelle.

## 2. Mission

Le/la directeur/trice administratif et financier dirige l'ensemble des services (communication, comptabilité, secrétariat, relations internationales, informatique) de façon à apporter une synergie entre les personnels et à garantir un service de qualité en termes de procédures et de suivi de projets en adéquation avec les objectifs politiques et stratégiques définis par le conseil d'administration et en concertation avec les vice-présidents des commissions. Responsable des personnels, il/elle coordonne, anime et rend compte des dispositifs et de l'activité des services. Participant aux réunions de conseils et assemblées générales, il/elle prend ainsi connaissance des orientations politiques et est ainsi en capacité d'assurer un relais auprès des interlocuteurs internes et externes. Parallèlement il/elle peut être sollicité-e pour apporter un soutien au président de l'ADIUT afin de faciliter les interactions de celui-ci avec les interlocuteurs externes institutionnels et professionnels.

## 3. Activités

Le/la directeur/trice administratif et financier s'appuie sur les personnels permanents de l'association, les vice-présidents, animateurs des commissions et chargés de mission. Ses activités se déclinent selon les axes prioritaires suivants :

- **Gestion des personnels de l'association** : suivi de carrière (entretiens professionnels, formations), suivi des congés, recrutement, suivi des droits des salariés (mutuelles), politique salariale, suivi des rapports d'activité afin d'optimiser les ressources et d'évaluer les moyens nécessaires. Animation de l'équipe des personnels : construction d'un esprit d'équipe, mobilisation sur les projets et objectifs fixés, gestion de l'information partagée, organisation de moments de regroupement de tous les personnels de façon à assurer les conditions d'existence d'un dialogue social ;
- **Gestion de la structure associative** : supervision et gestion des obligations administratives et réglementaires : suivi des contrats de location, concertation sur les plannings d'ouverture/fermeture des locaux, communication intra et inter site ; suivi des contrats de partenariats de l'association, des conventions dans le cadre des projets, des conventions dans le cadre de prestations inter-IUT. Mise en place de procédures de suivi de projets en interaction avec les vice-présidents ou chargés de mission concernés : adaptation constante des outils de travail tout en maintenant une continuité avec l'existant.
- **Appui auprès des vice-présidents et des chargés de mission** : organisation des réunions et des AG, élaboration des ordres du jour, rédaction des comptes-rendus des conseils, des comités de pilotage et des assemblées générales, rédaction et diffusion des relevés de décision, gestion de l'archivage et de la numérisation des documents justifiant l'activité du conseil et de l'association ;
- **Gestion comptable et financière** : sous la responsabilité du trésorier et en s'appuyant sur le service comptable, supervision de la gestion comptable et budgétaire de l'association, vérification de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées ;
- **Communication avec les administrateurs de l'association** : lien avec le président, le conseil d'administration, le trésorier et la déléguée générale ;
- **Veille législative, institutionnelle et des réseaux de communication** : vérification de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif, suivi de l'évolution des textes réglementaires, suivi des changements au sein des structures interlocutrices du réseau, suivi des déclarations NT et autres supports média ;
- **Appui auprès du président de l'association** : gestion et suivi du planning des rendez-vous institutionnels, production de dossiers en prévision des réunions du président (collecte d'informations sur les interlocuteurs, sur la thématique abordée, sur le cadre législatif de l'Enseignement Supérieur, etc.)

## 3- Compétences requises

- Niveau de diplôme : niveau master ;
- Connaître le droit privé (droit du travail, droit des associations), connaître les règles budgétaires et comptables
- Connaître le management opérationnel et participatif, connaître les méthodes et outils d'évaluation
- Maîtriser des outils de bureautique et de communication à distance
- Connaître l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR) ou de la fonction publique : acteurs de l'ESR, législation des universités, évolution de l'ESR (COMUE, fusion, collégium) ;
- Avoir le sens du relationnel : écoute, sens du dialogue, concertation
- Faire preuve de méthodologie de travail : répartition des tâches, définition de fiches procédure, hiérarchisation des priorités ;
- Avoir l'esprit d'initiative et capacité d'adaptation : au regard des conditions d'exercice (membres de direction de l'association non présents au siège de l'association), l'autonomie et la responsabilité dans la prise de décision sont des qualités nécessaires.