

## GESTIONNAIRE ORGANISATION ET MOYENS

Le gestionnaire organisation et moyens collecte et traite les informations propres à son domaine d'intervention, définit, organise et met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation d'une opération.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Identifier et quantifier les destinataires de l'opération à réaliser
- Identifier et quantifier les besoins humains, matériels ou financiers en fonction de la nature de l'opération à réaliser
- Répertorier et évaluer les moyens disponibles (matériels, humains, financiers...)
- Identifier les impératifs et contraintes (délais, calendriers, procédures...)
- Proposer un projet d'organisation ou de répartition
- Mettre en œuvre la réalisation de l'opération (affectation de moyens, convocation, notifications, mandatement...) et procéder aux aménagements nécessaires
- Effectuer des contrôles de cohérence ou de légalité
- Actualiser les tableaux de bord et dresser le bilan des opérations réalisées
- Etablir régulièrement la situation de consommation des moyens engagés
- Evaluer l'utilisation des moyens engagés

### DOMAINES D'INTERVENTION

#### Emplois

concepts de base de gestion des emplois et des nomenclatures  
techniques de répartition  
politique académique de gestion des ressources humaines

#### Crédits

réglementation financière, budgétaire et comptable  
techniques de répartition  
règles d'attribution des aides d'action sociale

#### Examens et concours

cursus scolaires et universitaires  
réglementation des examens et concours (délais, procédures...)

#### Scolarité

cursus scolaires et universitaires  
services d'action culturelle et sportive  
réglementation de la vie scolaire

#### Formation

réglementation et accords sur la formation  
politique académique de gestion des ressources humaines  
plans académiques de formation

### COMPETENCES

- Collecter et organiser des données ou informations provenant de sources variées
- Planifier les étapes et les moyens nécessaires à la réalisation d'opérations complexes
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour organiser son travail
- Préparer une opération dans ses dispositions matérielles
- Créer des contacts avec des publics nombreux et diversifiés
- Fournir des informations claires et précises
- Connaissance des applications informatiques spécifiques
- Connaissance approfondie des structures pédagogiques et du système éducatif

### LIEU D'EXERCICE

Rectorat / inspection académique