

	REFERENTIEL DES EMPLOIS ET COMPETENCES	Code fiche	EDRS_01
	FICHE DE POSTE	Version	12-2017
1. Identification du Poste			
Intitulé du Poste	DIRECTEUR ADJOINT DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET LA FORMATION DOCTORALE		
Intitulé de l'emploi	Directeur Adjoint		MAN_01_03
Métier	<i>Pilotage Stratégique</i>		MAN_01
Famille professionnelle	<i>Management et Pilotage</i>		MAN
2. Mission(s)			
<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la Direction de la Recherche Scientifique et la Formation Doctorale (DRSFD) en vue de promouvoir son image d'excellence 			
3. Activités principales			
Mise en œuvre des orientations stratégiques de la direction Recherche Scientifique et formation doctorale			
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations stratégiques de l'Institut et assurer leur déploiement au niveau de sa direction - Coordonner les activités relevant de la direction de la Recherche Scientifique et la Formation Doctorale - Assurer le développement, la promotion et le montage des programmes de formation doctorale et de la formation continue - Superviser l'organisation pédagogique et logistique du cycle doctoral et des masters - Préparer et mettre en œuvre les conventions de partenariats pour la recherche et la formation continue - Assurer le suivi de la qualité des cycles de formation - Assurer le développement, la promotion et le suivi des projets et programmes de recherche - Veiller au montage des dossiers de réponses aux appels à projets de recherche nationaux - Œuvrer pour le développement de partenariat avec les institutions de recherche - Veiller à l'organisation des séminaires, colloques et conférences intra ou inter établissement - Réaliser une veille stratégique en matière de recherche-développement et de valorisation des acquis - Œuvrer pour le développement et la supervision des activités du Centre de Documentation Agricole et les éditions de l'Institut. 			
Management et pilotage de l'entité			
<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux instances de pilotage et de coordination ainsi qu'au pilotage des projets de l'IAV - Veiller à l'élaboration et au suivi du budget de l'entité - Fixer les objectifs de l'entité et évaluer les performances des ressources humaines sous sa responsabilité - Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'entité - Représenter l'Institut dans tous les réseaux scientifiques et professionnels de ses domaines 			
4. Relations fonctionnelles			
Internes		Externes	
<ul style="list-style-type: none"> - Entités internes de l'IAV 		<ul style="list-style-type: none"> - Partenaires institutionnels - Institutions financières 	
5. Profil requis: formation et expérience			
<ul style="list-style-type: none"> - PES ou PH 			

- 5 ans d'expérience

6. Qualification et compétences

Type	Contenu	Niveau *
Savoir	Institutions et acteurs de l'administration publique	1
	Normes, éthiques et règles de gouvernance	1
	Environnement social de l'IAV	1
	Missions et attributions de l'IAV	1
	Règles de conformité législative et réglementaire	2
	Démarche de diagnostic	2
	Management des organisations	2
	Management stratégique	2
	Méthodes et techniques de planification et de programmation	2
	Contexte politique, économique et social, national et international	2
	Stratégie de financement	3
Savoir - faire	Appréciation des plans stratégiques	1
	Diagnostic et planification stratégique	1
	Elaboration des scénarios prospectifs et plans d'action	1
	Elaboration et déploiement de stratégie	1
	Fixation des objectifs	1
	Développement de partenariats institutionnels	1
	Elaboration et déploiement des instruments de gestion	1
	Elaboration et analyse de reporting et indicateurs de performance	1
	Mise en place de dispositifs organisationnels	2
	Formalisation de procédures et règles de gestion	2
	Ingénierie des processus	2
	Optimisation des systèmes d'information de gestion	2
	Veille Stratégique	3
	Gestion des Interfaces et des sollicitations	1
	Capacité d'organisation et de Gestion des Priorités	1
	Capacité de négociation	1
Capacité d'argumentation et de persuasion	1	
Rédaction de conclusions et de recommandations	2	
Savoir - être	Diplomatie, Orientation Résultat, Sens de l'anticipation, Leadership, Rigueur	
* Légende : échelle des niveaux de compétence		
1 Expertise	Expertise	
2 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence	
3 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration	
4 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives	