

L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de



---

## DESRIPTIF DU POSTE

---

### **Fonction au sein de l'Établissement :**

Chef(fe) de Cabinet

### **Service :**

Le cabinet de la présidence de l'Université intervient en appui du Président de l'établissement et de son équipe pour contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de projet politique de l'université.

Pour cela, il veille à rendre lisible cette stratégie en interne comme en externe, Il est en relation avec l'ensemble des services et des composantes de l'Université mais aussi avec le Rectorat et les différents services de l'Etat, la ComUE, les collectivités territoriales et les partenaires.

Le cabinet est composé de 2 personnes : le (la) directeur(trice) de cabinet et la cheffe de cabinet. Le service de communication est placé sous l'autorité du (de la) directeur(rice) de cabinet.

### **Perspective d'évolution :**

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

---

## DESCRIPTIF DES TACHES :

---

### Missions :

Au sein de l'équipe présidentielle (VP et chargés de mission, cabinet), sous l'autorité de la directrice de cabinet, le chef de cabinet occupe des **fonctions de coordination du service de la présidence** :

- **Au niveau administratif** : suivi des interventions et des dossiers signalés. Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les élus et les services administratifs de l'établissement.
- **Au niveau organisationnel** en supervisant la gestion de l'agenda, les déplacements du Président et en veillant à sa représentation et au bon déroulement des événements officiels.
- 

### Activités principales :

#### **Gestion de l'agenda du Président**

- Veiller à la bonne organisation de l'agenda du Président (gestion des rendez-vous et invitations / préparation des notes et documents utiles / superviser le bon déroulement des déplacements du Président) en lien avec la directrice de cabinet.
- Planifier les réunions institutionnelles et les réunions des instances avec la direction générale des services.
- Coordonner en lien avec les Vice-Présidents et les chargés de mission la gestion de la représentation du Président

#### **Gestion des affaires courantes**

- Traiter les affaires courantes en lien avec les services de l'Université
- Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance du Président
- Contribuer au contrôle des documents soumis à la signature du Président
- Organisation et participation aux réunions mensuelles de l'équipe présidentielle ainsi qu'aux séminaires
- Instruction des demandes de distinctions honorifiques
- Être l'interface entre la communauté universitaire et les partenaires extérieurs, les services du ministère, les organismes extérieurs et les collectivités.

#### **Coordination des événements organisés par la Présidence**

- Protocole : gestion et mise à jour du fichier
- Veiller au bon déroulement des événements officiels spécifiques, et notamment au respect des règles protocolaires lors des événements ou dans le cadre de l'accueil de délégations

---

## CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

---

Le/la chef(fe) de cabinet doit avoir un sens aigu des relations humaines et de la diplomatie. Il doit faire preuve d'une grande discrétion et de rigueur dans le traitement sensible des dossiers qui lui sont confiés.

### I - Savoirs :

- Connaître l'environnement et du fonctionnement des EPSCP,
- Connaître l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'Université,
- Connaître le fonctionnement des collectivités et de l'environnement local.

### II - Savoir-faire :

- Gérer la confidentialité des informations,
- Restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse,
- Réaliser des synthèses,
- Rédiger des rapports ou des documents,
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.

### III - Savoir-être :

- Réactivité, sens de l'initiative, gestion des priorités,
- Posséder de réelles capacités relationnelles et organisationnelles,
- Capacité d'adaptation et d'autonomie,
- Disponibilité.

---

**CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

---

**Université Jean MONNET**

**Service Développement des  
Compétences Bureau des concours  
ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

**concours-itrf@univ-st-etienne.fr**

**claire.marie.michel@univ-st-  
etienne.fr**

**04 77 42 17 38**

**eva.fuchs@univ-st-etienne.fr**

**04 77 42 17 12**