

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



DESCRIPTIF DU POSTE

Fonction au sein de l'Etablissement :

Directeur(rice) 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.

Environnement de travail :

Ce poste est soumis à une forte activité tout au long de l'année. Ainsi qu'à de forts pics d'activité et requiert une très grande disponibilité.

De par sa position stratégique, le/la Directeur(rice) de Cabinet aura besoin de faire preuve d'initiative et de réactivité afin de gérer au mieux les situations urgentes.

Une forte capacité de travail en équipe ainsi qu'un sens aigu de la négociation et de l'adaptation, sont également indispensables.

Cet emploi peut être soumis à un régime d'astreinte.

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 :

Membre de l'équipe présidentielle et sous l'autorité du Président de l'Université dont il (elle) est le (la) collaborateur(trice) direct(e), le (la) directeur (trice) de cabinet participe à la conduite stratégique du projet d'établissement.

Activités principales :

Participer à la cohérence stratégique des politiques et actions de l'établissement en contribuant à :

- La déclinaison de la stratégie dans la rédaction de textes et l'élaboration de projets,
- La rédaction de courriers, discours et communiqués à portée stratégique,
- La prise en charge de dossiers transversaux à dimension politique,
- La supervision d'événements significatifs liés à la mise en œuvre de la politique de l'établissement.

Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulse les projets de l'établissement et assure leur mise en œuvre :

- Coordonner la rédaction du contrat d'établissement et les évaluations HCERES,
- Assurer le suivi des dossiers sensibles nécessitant une bonne articulation des interventions du président, des vice-présidents et de la direction générale des services.

Diriger le cabinet de la présidence, coordonner l'action des membres du cabinet et superviser l'ensemble des missions liées au service :

- Gestion de l'agenda, de la correspondance,
- Gestion des comptes-rendus attachés à la présidence,
- Supervision du protocole l'évènementiel, remise de décorations,
- Contrôle des documents soumis à la signature du Président,
- Préparation des notes et interventions.

Veiller à l'animation et la coordination de l'équipe présidentielle. :

- Conseiller sur les ordres du jour du comité de pilotage de l'équipe présidentielle et les documents préparatoires,
- Assurer le suivi des comptes rendus et des décisions prises ;
- Effectuer une veille sectorielle,
- Piloter la préparation de séminaires de travail et de plans d'actions.

Participer à la définition de la politique de communication externe et interne de l'Université et en assurer le pilotage :

- Assurer une veille sur l'actualité relative à l'ESR. A ce titre, lui est directement rattaché le Service de la communication.

Être membre de la cellule de crise :

- Coordonner de l'ensemble de l'information en lien avec le fonctionnaire de sécurité et de défense de l'établissement, les services de l'État (Préfecture, Rectorat) et les collectivités territoriales.

Assurer l'interface avec les directrices/directeurs de composantes et directrice/directeurs de laboratoires et assurer l'organisation des différents Bureaux de l'université.

Être en relation avec les élus et personnalités extérieures des instances de l'établissement.

Travailler, ponctuellement, en étroite partenariat avec la direction générale des services, dans la préparation des instances et le suivi de la mise en œuvre des décisions politiques.

Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels, la COMUE, le Rectorat, la Préfecture, le ministère, les collectivités territoriales et les partenaires socio-économiques, ainsi que les organes de presse et d'information.

Être ponctuellement, amené à représenter le Président de l'Université à l'interne comme à l'externe.

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Cadre légal et déontologique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances économiques et techniques
- Méthodes d'allocations budgétaires
- Marchés publics
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

II - Savoir-faire :

- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un établissement
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

- Transmettre des connaissances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire une négociation
- Assurer une veille
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Piloter des prestataires
- Gérer conflits et situations sensibles
- Manager, organiser et coordonner les équipes
- Synthétiser, analyser et expertiser un texte

III - Savoir-être :

- Avoir une vision stratégique et prospective
- Avoir le sens du dialogue et de la négociation
- Maîtriser les enjeux de la communication
- Avoir le sens de l'anticipation
- Être force de proposition
- Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles
- Résister au stress, avoir de la rigueur et de la discrétion
- Être loyal

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