

Directeur / directrice administratif de campus

NATURE DU POSTE :

- Affectation : Campus santé / UFR Médecine
- Profil : catégorie A (Ingénieur d'étude, ingénieur de recherche, attaché, attaché principal ou contractuel cat A)
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Profil : Personnel titulaire par voie de mutation, de détachement ou agent contractuel. Cadre confirmé de préférence (encadrement d'équipe).

L'Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet 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, 24 équipes de recherche et contribue à 13 structures fédératives de recherche.

Le campus santé :

Le campus santé de l'UJM est une entité de coordination entre l'UFR de médecine, les structures de recherche et plateformes présentes sur le site et la gouvernance et les services centraux de l'Université Jean Monnet. Sa vocation est également de faciliter la coopération avec l'ensemble des partenaires du site, principalement le CHU de Saint-Etienne et le Centre Ingénierie et Santé (CIS) de l'École des Mines de Saint-Étienne

La Faculté de Médecine

La Faculté de Médecine est une composante de l'Université Jean Monnet. Elle forme les étudiants aux différentes spécialités médicales et chirurgicales. 3 500 étudiants se répartissent de la première année à l'Internat ainsi que les stagiaires de la Formation Continue. 8 laboratoires de recherche et équipes de recherche sont rattachés à la Faculté. La Faculté de Médecine est la composante centrale du Campus Santé et participe à son pilotage par la présence de son Doyen au Conseil exécutif de Campus.

MISSION DU POSTE :

Le directeur administratif de campus ou la directrice administrative de campus est placé (e) sous la double responsabilité du directeur général des services et du doyen de la faculté de Médecine.

Le campus santé se définit comme une approche organisationnelle innovante, déclinée au sein des services de l'Université Jean Monnet.

Pour plus d'efficacité, le campus santé vise à déployer au plus proche des besoins de terrain les moyens administratifs nécessaires à la conduite des activités de formation et de recherche spécifiques au domaine médical.

En amont, ces besoins se manifestent lors de la mise en place de nouveaux projets académiques ou de recherche.

Ils doivent permettre de fournir les ressources en ingénierie nécessaires au montage des projets, en perspective de l'ensemble des contraintes administratives, juridiques ou financières qui s'imposent.

Dans ce cadre, la direction du campus santé devra mobiliser son expertise au service des projets ici identifiés. Le cas échéant, il devra également assurer la mobilisation et la coordination de l'ensemble des acteurs susceptibles de contribuer à la construction d'un projet le plus pertinent possible.

En aval, les principaux besoins se traduisent par des garanties de fiabilité et de réactivité des actions entreprises en vue de la déclinaison de l'activité de la Faculté de Médecine, des laboratoires, des plateformes et autres entités. Il s'agit là de faciliter le quotidien en évitant les lourdeurs administratives et accélérer le traitement des commandes.

Pour cela, le directeur administratif de campus ou la directrice administrative de campus :

- Participe à la définition des orientations stratégiques du campus santé. Pour cela, il est l'interface de coordination principale entre la direction générale des services de l'Université, l'UFR de médecine, et les structures qui composent le campus santé. Il conseille et assiste le directeur de la composante en matière réglementaire, statutaire et contentieuse.
- Fournit et coordonne une ingénierie de haut niveau au service du campus santé,
- Exerce de manière déconcentrée les prérogatives déléguées par la direction générale des services.

Le directeur administratif de campus ou la directrice administrative de campus assure l'encadrement hiérarchique direct des structures suivantes :

- Appuis à la recherche, aux partenariats et à la valorisation,
- Communication,
- Hygiène & sécurité,
- Affaires juridiques,
- Logistique & patrimoine,
- Finances & marchés,
- Ressources humaines.

Le directeur administratif de campus ou la directrice administrative de campus assure l'encadrement hiérarchique du (ou de la) responsable administratif (ve) de la composante.

Il-elle assurera la conduite de projets spécifiques en lien avec les objectifs définis par la composante et conduira en particulier un travail visant à l'amélioration de l'organisation et des méthodes de travail des services administratifs et techniques du campus.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer le pilotage stratégique de l'activité du campus,

- Assurer le management des structures placées sous sa responsabilité,
- Participer à la coordination des différents partenariats déployés à l'échelle du campus notamment les plateformes, et assurer la mise en place et le suivi des conventions
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives placées sous sa responsabilité,
- Garantir une démarche qualité pour les différents projets
- Participer à la mise en œuvre des différentes réformes réglementaires,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Veiller à la régularité des actes, des décisions et des procédures dans les domaines administratif et financier; il-elle analyse la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion concernés
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec / entre les services de la structure et les partenaires du site (CHU, INSERM et l'EMSE)
- Avoir une vision prospective et être force de proposition

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Connaissances approfondies du fonctionnement d'une structure administrative,
- Connaissance juridique, notamment en matière de contentieux.
- Connaissance générale des règles de gestion des ressources humaines de la fonction publique d'État et hospitalière.
- Connaissance générale des statuts des personnels enseignants hospitaliers et des enseignants associés.
- Connaissance des réglementations comptables et financières applicables aux EPSCP et EPST.
- Connaissance générale des dispositifs de recherche et d'enseignement supérieur
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.
- Connaissance appréciées du système universitaire et du système éducatif.
- Connaissance appréciées des réglementations mises en place par le ministère de l'enseignement supérieur et celui de la santé pour la gestion conjointe des cursus médicaux et des formations paramédicales.

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Aptitudes managériales fortes,

- Conduire un projet.
- Élaborer des tableaux de bord et en analyser les résultats.
- Assurer un reporting régulier
- Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- Compétence en langues : anglais B1/B2.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Grande capacité d'écoute et de communication (en interne et en externe).
- Grande capacité de diplomatie.
- Capacités de coordination d'un nombre important d'acteurs avec interfaces complexes,
- Sens de l'organisation.
- Capacité de décision.
- Capacité de conceptualisation.
- Capacité à fédérer et faire collaborer des équipes nombreuses et diverses.

Poste demandant un fort investissement et une disponibilité importante.