



Responsable Administratif-ve

NATURE DU POSTE :

- Affectation : UFR Médecine
- Profil : catégorie A (Ingénieur d'étude, attaché)
- Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023
- Profil : Personnel titulaire par voie de mutation, de détachement ou agent contractuel. Cadre confirmé de préférence (encadrement d'équipe).

Candidature : (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 20/05/2023 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Pour les personnels titulaires, merci de joindre les 3 derniers entretiens professionnels.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

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 5 campus (dont un campus à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 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, 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.

MISSIONS DU POSTE :

Le-la responsable administratif.ve est placé.e sous la double responsabilité du doyen de la faculté de Médecine et du Directeur du campus de médecine.

Le-la responsable administratif.ve de la faculté de Médecine assure en lien étroit avec le directeur de campus et le doyen de la faculté, la direction administrative et financière de sa composante. Il-elle participe à la définition des orientations stratégiques de l'UFR décidées par le Doyen et son conseil de gestion de la faculté, et les met en œuvre ainsi que celles définies par l'université. Il-elle conseille et assiste le directeur de la composante en matière réglementaire, statutaire et contentieuse.

Le-la responsable administratif assure l'encadrement hiérarchique direct des structures suivantes :

- Scolarité,
- Vie étudiante,
- Centre de simulation,
- Accueil de la faculté,
- Plateforme d'anatomie,
- Secrétariat de M. le Doyen.

Pour ce faire, il-elle pilote et coordonne les services de la vie étudiante, de la scolarité, du centre de simulation, de la plateforme d'anatomie, de l'accueil de la faculté et du secrétariat de direction à la faculté. Il-elle assurera la conduite de projet 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 dont il a la responsabilité.

En lien avec le projet politique de création d'un campus santé, il-elle travaillera en collaboration étroite avec le directeur-trice administratif de campus à la mise en place de l'organisation administrative de ce futur campus santé.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Suivre l'évolution de la réglementation des études de Médecine
- Mettre en œuvre les 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 administratifs ; 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 le CHU
- Avoir une vision prospective et être force de proposition.

SAVOIRS :

- Connaissance approfondie du système universitaire et du système éducatif
- Connaissance approfondie 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
- 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 du fonctionnement et des circuits de décision de l'établissement
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.

SAVOIR-FAIRE :

- Manager une équipe ; gérer les conflits
- Conduire un projet
- Élaborer des tableaux de bord et en analyser les résultats
- Assurer un reporting régulier
- Conduire des négociations individuelles ou collectives
- Exploiter les systèmes d'information utilisés à la Faculté de Médecine
- Compétence en langues : anglais B1/B2.

SAVOIR-ÊTRE :

- Grande capacité d'écoute et de communication (en interne et en externe)
- Grande capacité de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Capacité de décision
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à fédérer et faire collaborer des équipes nombreuses et diverses.