

Adjoint-e au directeur du campus santé

NATURE DU POSTE

- Catégorie A, Ingénieur d'étude, Attaché
- Quotité : 100%
- Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an)
- Date de prise de poste : Novembre 2024

LOCALISATION DU POSTE :

Affectation : Faculté de Médecine Jacques Lisfranc, 10 rue de la Marandière, 42270 Saint-Priest-En-Jarez

CONTACT

Renseignement : M. Nicolas BOYER, directeur du campus Santé : n.boyer@univ-st-etienne.fr
CV et lettre de motivation à envoyer à la DRH de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, **avant le 30/09/24**
à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 650 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 regroupe sur un même site la Faculté de médecine, les laboratoires et plateformes de recherches en santé, en proximité avec des activités conduites par des partenaires (CHU, Ecole des mines). Ce sont 3 000 étudiants et stagiaires de la formation continue ainsi que 150 personnels qui sont les utilisateurs réguliers des services et installations du site.

POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur de campus.

MISSIONS PRINCIPALES

- Contribuer, sous la responsabilité du directeur, à l'élaboration et à la déclinaison du projet stratégique et opérationnel du campus santé.
- Participer aux instances de gouvernance de la Faculté de médecine et du campus Santé en y apportant un appui opérationnel et des conseils administratifs, organisationnels et fonctionnels.
- Veiller au bon fonctionnement quotidien de la Faculté de médecine en lien avec l'ensemble des services et intervenants, sous la responsabilité du Doyen de la faculté.
- Participer et/ou assurer le management de dossiers et projets complexes.
- Assurer la responsabilité fonctionnelle du développement du campus santé à l'international.

- Représenter le campus santé dans des réunions et instances et assurer son management administratif en l'absence du directeur de campus.
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation concernant la formation et la recherche et accompagner les services référents dans la mise en œuvre des différentes applications ou évolutions réglementaires.
- Veiller à la régularité des actes, des décisions et des procédures dans les domaines administratifs.
- Assurer plus particulièrement la supervision du service de scolarité de 3^{ème} cycle, du Centre de dons de corps / Laboratoire d'anatomie, du Centre de simulation, ainsi que du secrétariat de direction et de l'accueil.
- Instruire, concevoir et finaliser des conventions, des contrats et des accords de partenariats en lien avec les directions centrales de l'université
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure et l'inscrire dans une démarche Qualité.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES DE BASE

- Connaissance des principes du droit public – Formation juridique souhaitée
- Pratiques juridiques opérationnelles, notamment en matière rédaction d'actes, de conventionnement et de contentieux
- Connaissance des réglementations comptables et financières du secteur public, ainsi que de la commande publique
- Connaissance du système universitaire et du système éducatif
- Connaissance appréciée 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

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Manager une équipe, un projet et une activité
- Appréhender les enjeux dans un environnement complexe et adopter la posture adéquate
- Analyser un texte juridique et en proposer une application sécurisée
- Rédiger une convention, un contrat ou un accord de partenariat
- Élaborer des procédures, des documents administratifs, des outils de pilotage
- Compétence en langues : anglais B1/B2.

SAVOIR ETRE

- Grande capacité d'écoute et de communication (en interne et en externe)
- Rigueur et esprit analytique
- Sens de l'organisation
- Capacité à fédérer et faire collaborer des intervenants divers et nombreux
- Sens du service et de la facilitation

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Engagement horaire en lien avec la nature des responsabilités.
Astreinte managériale.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.