

Paris, le 1^{er} juillet 2016

Fiche de poste

Secrétaire général USPC

L'Université Sorbonne Paris Cité recrute son/sa secrétaire général.e pour la rentrée universitaire 2016.

L'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) constitue un ensemble universitaire de tout premier plan. Constituée sous la forme d'une communauté d'universités et établissements, elle regroupe aujourd'hui 4 universités – la Sorbonne Nouvelle, Paris Descartes, Paris Diderot, Paris 13 -, 6 grands établissements – l'Inalco, l'Institut de Physique du Globe de Paris, l'École des hautes Études de Santé Publique, Sciences Po, la Fondation Maison de Sciences de l'Homme – et 5 organismes de recherche – l'Inserm, le CNRS, Inria, l'IRD, l'Ined.

I. Mission

Placé.e sous l'autorité directe du président ou de la présidente de USPC, dont il/elle est le/la collaborateur-trice direct-e, le/la secrétaire général.e a pour mission d'assurer le bon fonctionnement général des instances et des services de la ComUE USPC, en mobilisant au mieux, aux fins de mise en œuvre du projet partagé par les 14 établissements membres du regroupement, les ressources allouées à la ComUE.

II. Activités

Dans le cadre de sa mission générale, le/la secrétaire général.e :

- est garant du bon fonctionnement des instances, consultatives, décisionnelles et opérationnelles de la ComUE, dont il/elle prépare l'ordre du jour, les documents d'information et dont il/elle assure la mise en œuvre des décisions ; il/elle participe à ce titre aux réunions hebdomadaires du Bureau des chefs d'établissement ;
- apporte son expertise au/à la président.e dans la préparation du dialogue avec les autorités de tutelles, les financeurs et les partenaires scientifiques ou institutionnels de la ComUE ;
- assure la coordination des agents de la ComUE placés sous son autorité hiérarchique ;
- coordonne la remontée des informations (*reporting*) liée à la mise en œuvre des projets PIA ;
- anime les différents groupes de travail nécessaires à la mise en œuvre du projet collectif, notamment ceux portant sur les fonctions de support et d'appui.

Il assume par ailleurs toute mission que lui assigne le/la président.e de USPC.

III. Compétences demandées

Compétences générales

- Très bonne connaissance des politiques publiques de l'ESR, notamment une très bonne compréhension des enjeux liés à la mise en place des politiques de site en Ile-de-France ;
- Très bonne connaissance des règles de fonctionnement propres aux EPSCP.

Compétences spécifiques à l'exercice de la fonction de SG

- Capacités managériales avérées ;
- Connaissance approfondie des règles budgétaires et comptables propres aux EPSCP ;
- Connaissance approfondies des dispositions du code de l'Education propres aux ComUEs.

Compétences personnelles

- Capacité de rédaction ;
- Autonomie et aptitude à rendre compte ;
- Discrétion et respect de l'obligation de réserve attendu d'un agent participant à des réunions pouvant être confidentielles ;
- Esprit de synthèse ;
- Maîtrise de l'anglais.

IV. Condition d'exercice

- Niveau de recrutement : encadrement supérieur de la fonction publique (Administrateur, Ingénieur de recherche ou Conseiller d'administration confirmé...). Expérience dans des fonctions de DGS d'établissement d'enseignement supérieur (ou équivalent) serait un plus ;
- Rémunération : selon les grilles fonction publique et l'expérience du candidat ;
- Lieu d'exercice : 190, avenue de France, 75013 Paris ;
- Condition d'exercice : sous l'autorité directe du/de la président.e. Encadrement d'une dizaine d'agents (≈ 9 A et 1 B).

V. Modalités de recrutement

Selon situation d'origine du/de la candidat.e :

- Recrutement sur contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable ;
- Détachement sur contrat ;
- Mise à disposition contre remboursement.

La fonction est à pourvoir au 1er septembre 2016.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par voie électronique à florence.tissier@uspc.fr avant le **mardi 23 août**, 12h00.

VI. Contact

camille.chaudonneret@uspc.fr