

Gestionnaire « affaires générales et projets transversaux »

Centre d'appui au pilotage



Poste de catégorie B
Groupe RIFSEEP : B2
NBI : /

Présentation générale

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement sous la tutelle conjointe du ministère des solidarités et de la santé, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est engagée dans le projet Université de Rennes (UniR). Elle dispose également d'une antenne dans le grand Paris, à proximité immédiate du Campus Condorcet.

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / Institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / santé, environnement et travail) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique (Etat et hospitalière), des mentions et parcours de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie.

Son Projet Stratégique d'Établissement sur la période 2019-2023 se décline selon quatre orientations en matière de politique de formation, de recherche et d'expertise, de rayonnement international et de vie de campus. Cette stratégie de développement a pour objectif de répondre à des enjeux publics de santé dans trois domaines prioritaires :
Organisation, management et performance du système de santé,
Environnements et santé,
Santé, populations et politiques publiques.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année) et 450 personnels (dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs). L'École emploie 1 600 vacataires extérieurs. Son budget est de 60 millions d'euros.

Positionnement

Le·la gestionnaire « affaires générales et projets transversaux » est affecté·e au centre d'appui au pilotage (ApPi). ApPi apporte un appui au pilotage stratégique et opérationnel et à la prise de décision en veillant à doter la direction et les services de l'École d'analyses et de préconisations ainsi que d'outils décisionnels et de suivi.

Le·la gestionnaire « affaires générales et projets transversaux » est rattaché·e hiérarchiquement au directeur de cabinet et travaillera en lien étroit avec la Secrétaire générale et l'ensemble de ses services, les membres de Appi, les directions métiers.

Missions

Le·la gestionnaire assure des fonctions polyvalentes de gestion administrative, technique, juridique au sein du centre d'appui au pilotage. Le·la gestionnaire est amené·e à réaliser des actes administratifs dans le domaine des affaires générales et juridiques et à venir en soutien à des projets transversaux, notamment ceux impulsés dans le cadre de la démarche qualité ISO 9001 « Happy ».

Domaines	Activités
Gestion administrative, technique et juridique	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Apporte son soutien dans la réalisation d'actes juridiques ou de travaux d'études, aux côtés de la responsable des affaires juridiques et sous son autorité fonctionnelle ♦ Apporte son soutien à la rédaction de conventions et en assure le suivi notamment pour les conventions d'hébergement ou les conventions de stages réalisés au sein de l'école ♦ Apporte sa contribution dans le suivi administratif des partenariats de l'école (conventions de partenariat) ♦ Peut être amené à assister ponctuellement des référents thématiques au sein de l'Ecole ♦ Collabore au suivi et à la mise en œuvre des délibérations du Conseil d'administration ♦ Apporte son soutien à la gestion opérationnelle des élections organisées chaque année (élèves fonctionnaires en début d'année et étudiants & doctorants à la rentrée universitaire) et renouvellement global tous les 4 ans (représentants des personnels), en lien avec le Directeur de Cabinet
Soutien aux projets transversaux	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contribue à la préparation des évaluations et certifications extérieures au niveau de l'établissement (HCERES, APHEA...) ♦ Apporte sa contribution dans la remontée des informations et des données dans le cadre d'enquêtes externes et transversales pour lesquelles l'Ecole est sollicitée ♦ Apporte son soutien dans l'ensemble des projets transversaux portés par la Direction en lien avec la responsable qualité, la chargée de mission « dématérialisation et accompagnement de projets » et les chefs de projets, par exemple : appui à la mise en place d'une gestion électronique de documents (GED), soutien au projet de fiabilisation des process (rédaction de procédures, notes de service, logigramme...), soutien dans l'évaluations des projets...) ♦ Est administrateur fonctionnel de la plateforme de gestion électronique de documents en binôme avec un autre administrateur de la plateforme <p>Les missions confiées pourront évoluer en fonction des besoins ponctuels ou permanents.</p>

Compétences requises

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte de son activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse (priorisation)
- Capacité de synthèse
- Etre à l'aise avec les tableurs, bases de données

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité et méthode
- Sens relationnel
- Confidentialité et discrétion
- Curiosité

Compétences juridiques fortement appréciées



1) Renseignements

Poste vacant à temps plein, à pourvoir dès que possible

Recrutement direct, par détachement ou mise à disposition sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée éventuellement renouvelable.

Lieu d'exercice : EHESP (site de Rennes)

Renseignements administratifs :

Madame Carole PAIN - Direction des ressources humaines
carole.pain@ehesp.fr

Contenu du poste :

Monsieur Manuel COAT – manuel.coat@ehesp.fr

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 30 Août 2021,

Par e-mail : ehesp-436384@cvmil.com