



Normandie Université

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Directeur général des services (H/F) de la Communauté d'Universités et Etablissements NORMANDIE UNIVERSITE

Description de l'employeur :

La Communauté d'Universités et d'Etablissements Normandie Université (ComUE) créée au 1^{er} janvier 2015 et regroupant les universités de Caen Normandie, Le Havre Normandie, Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen Normandie et 12 écoles et organismes associés, organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert sous la forme du regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

La ComUE Normandie Université est aujourd'hui engagée dans une réflexion pour une évolution vers une « ComUE expérimentale » dans le cadre des ordonnances de décembre 2018.

La ComUE Normandie Université est un Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) de groupe 3, qui emploie plus de 70 agents BIATSS et environ 300 doctorants et post-doctorants. Son budget est de plus de 15 millions d'euros (2020).

Cadre statutaire :

Poste à pourvoir : le 01/02/2021

Localisation : Caen, Normandie

Public concerné : Fonctionnaire uniquement

Catégorie : A

Corps / Grade : IGR

Description du poste :

Placé sous l'autorité du président de la ComUE, le directeur général des services assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement répartis sur les 3 sites des universités de Caen, Rouen et Le Havre.

Membre à part entière de l'équipe de direction, constituée du président, des 10 vice-présidents et de la directrice de Normandie Valorisation, il contribue à l'élaboration de la politique de l'établissement dont il assure la mise en œuvre opérationnelle en concertation avec le président et l'équipe de direction.

A ce titre, il (elle) :

- coordonne la préparation des réunions des instances de la ComUE (Conseil des membres, Conseil d'Administration et ses commissions ad-hoc, Conseil Académique, CT, CPE et CCPANT) en participant à l'élaboration de leur ordre du jour, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises.
- assure la mise en place en œuvre de la politique de coordination entre les établissements de la ComUE
- coordonne la politique des ressources humaines de la structure

- entretient des relations internes ou externes à l'établissement, notamment il joue un rôle d'interface administrative avec les partenaires institutionnels et de liaison avec le ministère de tutelle.
- organise, dans le respect des textes législatifs et réglementaires, les élections et une fonction de conseil juridique concernant les questions statutaires de l'établissement et les domaines d'activités de l'établissement (rédaction et suivi des conventions partenariales des contrats, des accords de consortium ...).
- participe à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire et supervise la politique d'achats de l'établissement.
- participe à l'élaboration de la politique en matière de ressources humaines et pilote la mise en œuvre des décisions et le dialogue social au sein de l'établissement.
- assure la promotion d'une politique d'évaluation et d'audit, ainsi que d'amélioration de la qualité des activités de Normandie Université.
- pilote la mise en place de nouveaux applicatifs de gestion indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.
- veille au respect des procédures et calendrier, à la régularité des décisions prises et à leur bonne exécution.

Profil du candidat :

Le candidat ou la candidate a déjà démontré ses compétences administratives et financières et éventuellement juridiques. Il (elle) a déjà occupé des fonctions similaires dans un établissement d'enseignement supérieur, une collectivité, une administration. De plus :

- Il (elle) a une bonne connaissance du fonctionnement des EPSCP et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Il (elle) a démontré sa capacité à piloter des équipes en réseaux et a développé des compétences en matière de coordination à distance.
- Il (elle) dispose de grandes qualités relationnelles qui lui permettent en particulier de donner du sens au travail de ses collaborateurs en les associant aux objectifs et aux décisions, et d'avoir de réelles capacités d'animation, de négociation, de dialogue.
- Il (elle) est capable d'une grande disponibilité et capacité de travail.
- Il (elle) a un grand sens de l'autonomie, sait prendre des initiatives et être force de proposition, et tient les délais définis en lien avec le président.
- Il (elle) sait conduire des projets complexes, déterminer des indicateurs et élaborer des tableaux de bord, présenter le résultat des actions menées et les évaluer par rapport aux objectifs.
- Doté(e) d'un bon esprit de synthèse, il (elle) possède d'indéniables qualités rédactionnelles, maîtrise parfaitement les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication. Une pratique de l'anglais courante est requise.

Informations complémentaires :

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par à : recrutement@normandie-univ.fr

Date limite de dépôt : 3 février 2021

Pour toute question concernant ce poste vous pouvez contacter

Monsieur l'Administrateur Provisoire de Normandie Université

Courriel : innocent.mutabazi@normandie-univ.fr