

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Directeur(rice) Général(e) des Services (H/F) de la Communauté d'Universités et Etablissements NORMANDIE UNIVERSITE**

La Communauté d'Universités et 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 douze 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 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 18 millions d'euros (2023).

Cadre statutaire

Poste à pourvoir : à partir du 1^{er} octobre 2023

Localisation : Caen (siège social), Rouen ou Le Havre, Normandie

Public concerné : Fonctionnaire uniquement

Catégorie : A

Corps / Grade : Emploi Fonctionnel

Contraintes

Des déplacements sont à prévoir hebdomadairement sur les 3 sites : Caen, Rouen et Le Havre

Description du poste

Placé sous l'autorité du président de la ComUE, le(la) directeur(trice) général(e) des services (H/F) assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement répartis sur les trois sites des universités de Caen, Rouen et Le Havre.

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

A ce titre, il (elle) :

- coordonne la préparation et l'organisation des réunions des instances de la ComUE (Conseil des membres, Conseil d'Administration et ses commissions ad-hoc, Conseil Académique, CSA, CAP et CCP) en participant à l'élaboration de leur ordre du jour, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en veillant à l'exécution des décisions prises.
- assure la mise en œuvre de la politique de coordination entre les établissements de la ComUE.



- assure l'élaboration et le développement de la politique de ressources humaines de l'établissement Normandie Université et pilote la mise en œuvre des décisions et contribue à garantir la qualité du dialogue social au sein de l'établissement.
- assure les relations internes et externes à l'établissement, notamment il joue un rôle d'interface administrative avec les partenaires institutionnels et de liaison avec le ministère de tutelle (MESR).
- organise, dans le respect des textes législatifs et réglementaires, les élections et assure 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.
- 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 calendriers, à la régularité des décisions prises et à leur bonne exécution.

Profil du candidat ou de la candidate

Le candidat ou la candidate a déjà démontré ses compétences administratives, financières, managériales et 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 d'analyse et de synthèse, il (elle) possède d'indéniables qualités rédactionnelles, d'excellentes capacités d'organisation, maîtrise parfaitement les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation, le dernier CR d'entretien professionnel et éventuellement des lettres de recommandation à recrutement@normandie-univ.fr

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter
presidence@normandie-univ.fr

