

Secrétaire général (H/F)

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel – **Catégorie :** A – **Grade :** IGE

Branche d'activité professionnelle – BAP : J « Gestion et Pilotage »

Fonction exercée : Secrétaire général(e)

UFR, Direction, Service : Maison Universitaire des Sciences de l'Homme – Alsace (MISHA) (Unité de Service et de Recherche (USR) n°3227)

Situation du poste dans l'organigramme : Au sein du pôle direction, le(la) Secrétaire général(e) est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'unité.

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, mail, tél.) :

Didier BRETON – Directeur de la MISHA (USR n°3227) - dbreton@unistra.fr – tél. 03.68.85.62.43

2. Mission

Il/elle assure, auprès de la Direction, la coordination et la gestion des activités de la structure. A ce titre, il(elle) a la charge de la gestion administrative et financière globale et entière de la MISHA et de la logistique du bâtiment. Il/elle est à la tête des équipes administrative et technique et assure le bon fonctionnement des services de l'USR. Il/elle est chargé(e) de la mise en œuvre des orientations stratégiques. Son lien fonctionnel avec la Direction Générale des Services fait de lui/elle l'interlocuteur/trice privilégié(e) des services centraux et communs des deux tutelles (université et CNRS).

3. Activités

➤ Activités principales :

Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage

- Participer à la définition de la politique de l'unité en tant que membre de l'équipe de direction
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la composante.
- Accompagner le directeur de l'unité dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique en vue du dialogue de gestion.
- Suivre les indicateurs d'activités et le tableau de bord d'aide au pilotage de la composante.
- Assurer la conduite de certains projets de la composante.

Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques

- Conseiller le directeur en matière juridique.
- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation.
- Organiser les élections, préparer les instances de l'unité (conseils, commissions...), y participer, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent.
- Représenter l'unité au sein des groupes de travail administratifs de l'établissement.
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats de la composante.
- Assurer la visibilité interne et externe de la composante.
- Contribuer à la valorisation des actions et des projets de la composante.
- Garantir la bonne articulation entre la communication de l'unité et celle de l'Université.
- S'assurer du respect de la réglementation spécifique à la communication.

Planifier la mise en œuvre des ressources matérielles

- Veiller à l'application au sein de l'unité de la politique de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- Veiller à l'entretien régulier du bâtiment de l'unité.
- Veiller à la qualité de service des prestations réalisées par des services centraux ou entreprises extérieures.
- Accompagner et suivre les projets immobiliers relatifs à l'unité.
- Piloter les actes d'achat important de l'unité.

Gérer les ressources humaines

- Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives, financières et techniques de l'unité.
- Garantir une bonne circulation de l'information à l'échelle de l'unité et de ses différents personnels.
- Veiller à la qualité des échanges avec les services centraux et communs.
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (entretiens professionnels, avancement, mobilité, enquête métier, recrutement, formation, etc.).
- Assurer en proximité la gestion administrative des actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs.
- Assurer la gestion et le suivi des moyens en enseignement.
- Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent l'unité et ses personnels (avec le soutien des services centraux).

Superviser la mise en œuvre des ressources financières

- Assurer la préparation budgétaire, son exécution et son suivi (pilotage de tous les domaines financiers dépenses et recettes)).
- Veiller à la bonne évaluation des ressources propres de l'unité et à leur juste affectation.
- Contribuer au développement des ressources propres de la composante.
- Suivre les contrats de recherche et de valorisation.

Planifier la mise en œuvre des ressources matérielles

- Veiller à l'application au sein de l'unité de la politique de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- Veiller à l'entretien régulier du bâtiment de l'unité.
- Veiller à la qualité de service des prestations réalisées par des services centraux ou entreprises extérieures.
- Accompagner et suivre les projets immobiliers relatifs à l'unité.
- Piloter les actes d'achat important de l'unité.

4. Compétences

➤ **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'une unité de recherche, et plus largement de l'université.
- Connaître le statut des personnels des établissements publics.
- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité générale et/ou budgétaire ainsi que les procédures budgétaires et comptables de la comptabilité de l'Etat.
- Avoir une connaissance du code des marchés publics.
- Connaître les règles générales en gestion financière.
- Avoir des connaissances en droit public.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaître l'offre de formation de l'unité et des activités de recherche (UMR, EA ...).

➤ **Savoir-faire opérationnel :**

- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité.
- Analyser les textes réglementaires en vue de leur application et savoir organiser leur diffusion interne.
- Analyser des données et/ou concevoir des tableaux de bord.
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles.
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents.
- Encadrer et animer des équipes ; savoir gérer des conflits.
- Conduire ou accompagner un/des projet(s).
- S'approprier la stratégie et le contexte de l'unité.
- Savoir anticiper.
- Savoir détecter en amont les situations d'urgence.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

➤ **Savoir-faire comportemental :**

- Savoir prendre des décisions et à en rendre compte à la hiérarchie.
- Savoir hiérarchiser, établir des priorités et travailler dans l'urgence.
- Faire preuve de qualités relationnelles, d'adaptabilité et d'écoute.
- Faire preuve de discrétion professionnelle, de neutralité/impartialité et de loyauté institutionnelle.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

La Maison Interuniversitaire des Sciences de l'Homme – Alsace est une des 26 MSH du Réseau National des Maisons des Sciences de l'Homme (RNMSH). Elle a le Statut d'Unité de Service et de Recherche (USR n°3227). L'Université de Strasbourg, le CNRS et l'Université de Haute Alsace sont les trois tutelles. La MISHA héberge, dans 6 000 m², 4 UMR, 1 Labex, 2 GIS, une bibliothèque universitaire, les PUS et l'USIAS. Au total, 12 agents. La MISHA, comme toutes les MSH, a quatre missions principales : un rôle de relai et redéploiement des TGIR nationale, un rôle de mutualisation de services dédiés à la recherche en SHS, une mission d'incubation, notamment pour des projets pluridisciplinaire et enfin de fédération au sein de la communauté de recherche en SHS du site.

➤ **Relation hiérarchique :**

Le/la Secrétaire général(e) travaille sous l'autorité du Directeur et de la Directrice adjointe de la MISHA. Il/elle est le supérieur hiérarchique des personnels administratifs et techniques de l'USR.

➤ **Contraintes particulières :**

Disponibilité pour les conseils/commissions et les événements se déroulant en dehors des heures habituelles.

Pour candidater, adresser C.V. et lettre de motivation avant le 27 juillet 2018 à :

Monsieur le Directeur
de la Maison Universitaire des Sciences de l'Homme (MISHA)
Allée du Général Rouvillois
CS 50008
67083 STRASBOURG

Mail : dbreton@unistra.fr