



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute son **Directeur Général** ou sa **Directrice Générale des Services (groupe II)**

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 s'inscrit dans l'une des plus anciennes traditions universitaires d'Europe. Université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales, elle accueille plus de 23 000 étudiant·es, inscrit·e·s au sein de 6 UFR et 1 institut pour préparer 230 diplômes de la licence au doctorat.

1400 personnels permanents, dont 750 enseignant·e·s et 650 BIATSS, participent à la mise en œuvre de sa stratégie, au service d'un idéal de formation qui privilégie l'égalité des chances devant le droit au savoir et la réussite des étudiant·e·s dans la diversité de leurs situations.

Université citoyenne et durable installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ». Au total, l'université bénéficie d'un patrimoine immobilier d'une superficie de 80 600 m<sup>2</sup>, répartis sur quatre sites montpelliérains : le campus Route de Mende, les sites Saint-Charles, Saint-Louis et Boutonnet, ainsi qu'un centre de formation à Béziers.

Dotée d'un budget consolidé de 160 millions d'euros, l'université assure le portage de l'Opération Campus de Montpellier, qui a pour ambition de requalifier et redynamiser les campus existants pour en faire de véritables lieux de vie, de fédérer les grands campus et d'accroître leur visibilité internationale. Au titre de la coordination territoriale Occitanie Est, elle porte également la MSH Sud et le Service d'accueil international des étudiants et chercheurs.

### **Description du poste**

Fonction publique : **État**

Catégorie : **A+**

Domaine fonctionnel : **Direction et pilotage des politiques publiques**

Lieu d'exercice : **Montpellier, Campus Route de Mende**

Statut du poste : **vacant**

### **Missions principales du poste**

Placé·e sous l'autorité directe de la Présidente, qu'il/elle conseille, le/la DGS est hiérarchiquement responsable de l'ensemble des services et des personnels BIATSS affectés dans l'établissement.

Membre de l'équipe de direction, il/elle contribue à l'élaboration des politiques, en assure la mise en œuvre opérationnelle, pour laquelle il/elle prend appui sur les directions, services et composantes dont il/elle anime l'activité collective. Ses principales missions se déclinent ainsi :

- **Contribuer à l'élaboration de la politique d'établissement et de la stratégie de mise œuvre**
  - > participer au diagnostic des enjeux, des forces et des faiblesses de l'établissement,
  - > contribuer à l'élaboration du projet global de développement de l'établissement,
  - > mettre en œuvre le projet d'établissement en identifiant les conditions de faisabilité des objectifs politiques et en formalisant le projet d'organisation de l'administration comme outil de déclinaison de ce projet,
  - > alerter et sensibiliser l'équipe politique aux contraintes et risques associées à certaines décisions, en supervisant plus particulièrement la politique de maîtrise des risques et d'audit interne.
  
- **Piloter la performance, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement**
  - > participer, en lien avec l'équipe politique, aux processus de construction budgétaire, à l'élaboration des lignes directrices de gestion de stratégie RH et des campagnes d'emplois,
  - > préparer les dialogues stratégiques de gestion avec la tutelle,
  - > mettre en œuvre une démarche de dialogue de gestion avec les entités de l'université,
  - > sécuriser les actes juridiques pris par l'établissement et garantir la bonne application des procédures.
  
- **Manager et organiser l'administration universitaire**
  - construire l'organisation et le management de l'administration universitaire en déclinant le projet d'établissement, qu'il s'agisse des fonctions de support ou de soutien,
  - > animer l'équipe d'encadrement (directeur·rice·s de service, responsables administratif·ve·s et financier·e·s des composante, des unités de recherche...),
  - > fixer les objectifs collectifs et individuels de ses collaborateur·rice·s direct·e·s et en assurer l'évaluation,
  - > veiller aux conditions de travail et au bien-être au travail des personnels.
  
- **Incarner, aux côtés de l'équipe politique, les valeurs propres à l'établissement.**
  - > superviser et, le cas échéant conduire, les processus de transformation et de modernisation dans une logique d'amélioration continue et de démarche participative,
  - > promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux des acteurs,
  - > coopérer, au plan local, national ou international, avec les partenaires et acteurs relevant de son domaine de responsabilité.
  
- **Assurer les fonctions de fonctionnaire sécurité-défense.**
  - > animer le collectif en charge de la prévention des risques en matière de sûreté des personnes et de sécurité des biens.

### **Conditions particulières d'exercice**

L'emploi relève du groupe II des emplois de directeur général des services des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidats doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n°2010-175 du 23 février 2010 modifié.

L'emploi ouvre droit à une NBI de 50 points.

## Profil recherché

Diplômé-e de l'enseignement supérieur, le/la candidat-e pourra justifier d'une expérience réussie dans la mise en place et le pilotage de structures administratives et financières dans un environnement complexe. Il/elle aura le sens du travail en équipe et possèdera de réelles capacités d'animation, d'initiative et de conviction.

### Connaissances

L'expérience, les connaissances et les capacités personnelles du/de la DGS doivent permettre de répondre aux attentes suivantes :

- contribuer à la préparation et à l'élaboration de la stratégie,
- expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons,
- gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes à l'établissement,
- susciter l'adhésion des équipes et favoriser la qualité des conditions de vie au travail des agents,
- manager des équipes de cadres de haut niveau.

### Qualités personnelles

- sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale et en capacité d'en décliner les principes dans son management (transparence, équité, loyauté, lutte contre les discriminations ...),
- capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propres à l'Université,
- aptitude d'écoute, d'animation, de négociation,
- goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail,
- sens de l'initiative et capacité à être force de proposition.

**Les candidatures**, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon dans le corps et dans l'emploi fonctionnel, le cas échéant, d'une copie de l'arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaire de catégorie A, doivent parvenir, pour le **21/10/2022** au plus tard, par la voie hiérarchique :

- à l'adresse mail suivante : [presidence@univ-montp3.fr](mailto:presidence@univ-montp3.fr),
- ou par courrier à : Madame la présidente de l'université Paul-Valéry Montpellier 3, Route de Mende - 34 199 MONTPELLIER CEDEX 5

Les candidatures devront également être envoyées par courriel :

- au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DE 1-2) : [de1-2candidature@education.gouv.fr](mailto:de1-2candidature@education.gouv.fr)
- à la MPES : [mpes.mobilite@education.gouv.fr](mailto:mpes.mobilite@education.gouv.fr)

### Renseignements sur le poste auprès de :

Madame Anne Fraïsse, Présidente de l'université Paul-Valéry Montpellier 3

Téléphone : 04 67 14 20 49

Mail : [presidence@univ-montp3.fr](mailto:presidence@univ-montp3.fr)