



L'Université Sorbonne Nouvelle recrute un.e Directeur.trice général.e des services

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. Considérée comme l'université la plus internationale d'Europe par certains classements, l'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de plus de 400 établissements d'enseignement supérieur

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

L'université Sorbonne Nouvelle met à la disposition de ses personnels et étudiants :

- Des bâtiments Haute Qualité Environnementale (HQE) sur tout le Campus Nation et sur le campus Condorcet
- Un restaurant collectif ;
- Un parking à vélos ;
- Un Service Arts et Culture (SAC) qui propose une billetterie riche d'une offre à tarifs réduits, une programmation culturelle de saison sur ses campus ainsi que l'accès gratuit à une pratique artistique ;
- Un Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) qui met en place différentes activités physiques et sportives, pour tous.

En sa qualité d'employeur responsable, l'Université Sorbonne Nouvelle s'engage à favoriser le développement durable et la responsabilité sociétale, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

Sous l'autorité du Président et en étroite collaboration avec son cabinet et l'ensemble de l'équipe politique, la Direction Générale des Services participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'université et dirige les services communs et centraux.

Elle est chargée de la gestion de l'établissement dans les domaines suivants :

- Du management des ressources humaines
- Des enseignements, de la scolarité et des étudiants
- Des finances en relation avec l'agent comptable – Chef des services financiers
- Du patrimoine
- De la recherche et de la valorisation
- Des relations internationales
- Du système global d'information.

La Direction générale des services de l'USN se compose du/de la directeur.trice général.e des services et d'une Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines.

Les services et agents rattachés directement à la Direction Générale des Services sont les suivants :

- Service du Pilotage, des Projets Transversaux, de l'Amélioration et de la Qualité
- Service des affaires générales
- Service de médecine du travail
- Chargée des archives
- Déléguée à la protection des données
- Ingénieur.e en prévention, chargé.e de la coordination du réseau des acteurs internes et externes de la prévention
- Coordinatrice institutionnelle de l'alliance européenne YUFE (Young universities for the future of Europe)

MISSION

Sous l'autorité du président de l'université, le/la directeur.trice général.e des services participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'université et est responsable du bon fonctionnement des services.

Il est chargé de la gestion de l'établissement dans les domaines suivants :

- De la contribution à l'élaboration de la politique d'établissement et stratégie de mise en œuvre
- Du pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement
- Du management et de l'organisation de l'administration universitaire

Il dispose de la délégation de signature du président et participe avec voix consultative au conseil d'administration ainsi qu'aux autres instances de l'université.

Statut : Titulaire

Catégorie d'emploi : A+

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle – 8 avenue de Saint Mandé - 75012 Paris

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : Dès le 17 avril 2023

Conditions particulières d'exercices :

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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contribuant à la définition des stratégies de l'établissement et à l'élaboration du projet de développement et chef de file de sa mise en œuvre opérationnelle, le DGS est notamment chargé de la :

1. CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE D'ÉTABLISSEMENT ET STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

- De participer au diagnostic des enjeux, des forces et des faiblesses de l'établissement ;
- De contribuer, en appui à l'équipe politique et au cabinet de la présidence, à l'élaboration du projet global de développement de l'établissement et, plus particulièrement, à la définition de son volet gouvernance ;
- De 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 du projet d'établissement ;
- De définir, en coordination avec l'équipe politique et le cabinet de la présidence, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- De promouvoir et de piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques notamment dans les domaines des ressources humaines, de la politique immobilière, des systèmes d'information, de la commande publique, de la vie étudiante etc. ;
- D'alerter et de sensibiliser l'équipe politique aux contraintes et risques associés à certaines décisions, et en supervisant plus particulièrement la politique de maîtrise des risques et d'audit interne.

2. PILOTAGE DE LA PERFORMANCE, DE LA STRATÉGIE DE GESTION ET D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DE L'ÉTABLISSEMENT

Sous l'autorité du Président de l'Université Sorbonne Nouvelle, le pilotage de la performance, de la qualité et de la stratégie de gestion de l'établissement constitue un axe prioritaire des responsabilités confiées au DGS.

Il a pour finalité de s'assurer de la mise en œuvre du projet d'établissement, de son suivi et de son évaluation en visant une gestion optimale des ressources de l'établissement qui tienne compte de ses forces propres et de l'évolution des attentes et des apports de son environnement.

Cela suppose notamment :

- De participer, en lien avec l'équipe politique et le cabinet, aux processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois, ainsi qu'en assurer le suivi de leur exécution ;
- D'identifier les capacités financières et les seuils d'alerte ;
- D'optimiser les moyens pour améliorer la performance de l'établissement ;
- De favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- De mettre en œuvre une démarche de dialogue de gestion avec toutes les entités de l'université ;
- De sécuriser les actes juridiques pris par l'établissement et de garantir la bonne application des procédures. Pour ce faire, le DGS veille à s'assurer d'un suivi régulier de l'activité de l'établissement, à évaluer et à prioriser les risques éventuels en s'appuyant sur des outils et des systèmes d'information dédiés (tableaux de bord, outils d'aide à la décision, veille stratégique, réglementaire et prospective, etc.).

3. MANAGEMENT ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION UNIVERSITAIRE

Placé sous la seule autorité du chef d'établissement, le DGS est hiérarchiquement responsable de l'ensemble des personnels BIATSS affectés dans l'établissement y compris dans ses composantes à statut dérogatoire.

À ce titre, il est notamment chargé :

- D'animer l'équipe d'encadrement de l'établissement (DGSA, directeurs de service, responsables administratifs et financiers de composante, des unités de recherche, etc.) ;
- De fixer les objectifs collectifs et individuels de ses collaborateurs directs et d'en assurer leur évaluation ;
- De favoriser le développement des compétences et savoir-faire des personnels.

Le DGS porte et incarne, aux côtés de l'équipe politique, les valeurs propres à l'établissement.

Dans ce contexte, il veille à :

- Construire l'organisation et le management de l'administration universitaire en déclinant le projet d'administration en projets de service, qu'il s'agisse des fonctions de support ou de soutien ;
- Superviser et, le cas échéant à conduire, les processus de transformation et de modernisation dans une logique d'amélioration continue, de qualité et de démarche participative ;
- Promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux de tous les acteurs ;
- Participer à la circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne ;
- Coopérer, au plan local, national ou international, avec les partenaires et acteurs relevant de son domaine de responsabilité.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance générale des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et de leurs processus de modernisation et d'évaluation dans un cadre national et international ;
- Connaissances approfondies dans l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR) et de la sociologie des organisations universitaires ;
- Connaissances budgétaires, financières et de management des ressources humaines ;
- Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits ;
- Connaissance des techniques de communication interne et externe ;
- Connaissance des environnements et systèmes d'information numériques.
- Expérience avérée de la conduite du changement.
- Connaissances fines en droit administratif, en gestion et en finances publiques

Compétences opérationnelles :

- 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, etc.) ;
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre à chaque établissement et capacité à se former au cours du parcours professionnel ;
- 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.

Qualités requises :

Dépositaire de la confiance du président de l'USN, le DGS doit faire preuve des qualités suivantes :

- Sens aigu des responsabilités et de l'engagement au service de l'institution,
- Sens de l'écoute et de l'attention aux autres,
- Capacité de travail, résistance au stress, disponibilité et capacité à se mobiliser en fonction de l'agenda de l'établissement et du président,
- Autonomie, rigueur, réactivité, sens de la discrétion et de la confidentialité.

Expérience professionnelle :

Le candidat recherché a un parcours réussi dans l'administration de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et/ou en matière de gestion d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche de taille importante.

POUR CANDIDATER

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 **10/04/2023** au plus tard, par la voie hiérarchique à l'adresse mail suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

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

- à la MPES : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Renseignements sur le poste auprès de :

Monsieur Jamil Jean-Marc DAKHLIA, Président de l'université Sorbonne Nouvelle

Téléphone : 01 40 46 28 84

Mail : presidence@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 10/04/2023

Les candidatures sont publiées minimum 1 mois, l'annonce reste en ligne au-delà de ce délai si l'offre n'est pas pourvue