



Ecole des hautes études en santé publique (EHESP)

Secrétaire général(e)

Catégorie A+

Poste basé à Rennes

1) Structure de l'établissement :

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement sous double tutelle du ministère de la santé et de la prévention et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est établissement-composante de l'Université de Rennes (Établissement public expérimental - EPE) depuis janvier 2023. Elle dispose également d'une antenne dans le Grand Paris (Plaine St Denis).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / sciences en santé environnementale) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment deux unités mixtes de recherche (IRSET, UMR Inserm et Arènes UMR CNRS). L'EHESP propose des filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique, des spécialités de diplôme national de master, des mastères spécialisés, des parcours de doctorat et une offre très riche de formation tout au long de la vie.

Les 4 missions de l'EHESP confiées par le législateur sont les suivantes :

1. Assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médico-sociaux ;
2. Assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. Contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. Développer les relations internationales.

L'EHESP prépare actuellement son prochain contrat d'objectifs et de performance pour la période 2024-2027.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants ou doctorants et 7 000 stagiaires en formation continue, provenant d'une cinquantaine de nationalités différentes et fait appel à plus de 1 000 conférenciers par an. Elle emploie près de 430 personnes dont 90 enseignants et dispose d'un budget d'environ 60 millions d'euros incluant la rémunération et les indemnités des élèves fonctionnaires hospitaliers.

Site internet : <https://www.ehesp.fr/> – Fil twitter : [@ehesp](https://twitter.com/ehesp)

2/ Positionnement :

Sous l'autorité de la Directrice de l'EHESP, la/le Secrétaire général.e a pour mission principale d'organiser et d'entreprendre toutes les démarches qui permettent à l'établissement de mener à bien son projet stratégique et ses souhaits d'évolution. Elle/il contribue à l'élaboration de la politique de l'établissement et à sa mise en œuvre opérationnelle.

La/le Secrétaire général.e est membre de l'équipe de direction de l'École qui comprend la directrice, le directeur des études, la directrice de la recherche et le directeur de cabinet. Elle/il participe également au comité de direction.

Elle/il coopère avec ses homologues des autres établissements pour la mise en œuvre du projet de l'EPE « Université de Rennes » créé au 1^{er} janvier 2023.

3/Missions :

Pour ce faire, la/le secrétaire général.e pilote et coordonne l'ensemble des services supports et soutien de l'Ecole sur lesquels elle/il a autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle.

Ensemble, avec les équipes, la/ le Secrétaire général.e :

- Éclaire l'ensemble des choix stratégiques par des éléments d'aide à la décision
- Propose, en fonction des orientations stratégiques définies, des évolutions dans la répartition des moyens
- Met en place des actions de modernisation du fonctionnement général de l'établissement à travers une démarche qualité de type ISO9001
- Impulse les orientations stratégiques notamment dans les domaines budgétaires et financiers, des ressources humaines, de la politique immobilière, de la politique numérique, de la scolarité et de la vie de campus, de la politique documentaire ou encore au niveau de l'antenne parisienne
- Accompagne la mise en œuvre de tous les projets stratégiques et structurants de l'Ecole en lien avec les porteurs de projets
- Dialogue avec l'ensemble des représentants des personnels et des apprenants (élèves, étudiants et doctorants) pour proposer des pistes d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ; anime par délégation les instances de dialogue social (comité social d'administration et sa formation spécialisée)
- Participe au comité des Directeurs généraux des services (DGS) de l'Université de Rennes et contribue à la conception et mise en œuvre de la feuille de route opérationnelle de l'établissement public expérimental
- Participe à des réseaux professionnels : réseau des DGS des universités et grandes écoles ; réseau des secrétaires généraux du RESP.

Elle/il est garant.e de la bonne coordination de toutes les entités internes et chargé.e de la conduite du changement et de la modernisation des process et modalités de fonctionnement au sein de l'Ecole dans un esprit d'amélioration continue du service rendu sur les deux sites de l'établissement.

Compétences :

- Contribue à la préparation et à l'élaboration de la stratégie, en lien étroit avec la Directrice de l'EHESP
- Explique la stratégie, la fait partager, en définit les implications et les déclinaisons opérationnelles
- Suscite l'adhésion des équipes et favorise les conditions de vie au travail des agents
- Manage des équipes de cadres techniques de haut niveau.

Connaissances :

- Connaissances approfondies dans l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)
- Connaissance générale des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et de leurs processus de modernisation et d'évaluation dans un cadre national, européen et international
- 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
- Anglais niveau C1

Qualité 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 toutes les formes de discriminations, etc.)
- Aptitude d'écoute, d'animation, de dialogue
- 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.
- Intérêt pour les enjeux de la santé publique et du système de santé

4/ Renseignements :

Poste vacant à temps plein, à pourvoir **au 1^{er} septembre 2023** ouvert aux fonctionnaires et contractuels par période de 3 ans renouvelable.

Pour les fonctionnaires : Groupe RIFSEEP selon le corps

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail :

job-ref-ixsws5takk@emploi.beetween.com

Date limite d'envoi des candidatures : jeudi 15 juin 2023

Renseignements administratifs :

Madame Marie Renault, directrice des ressources humaines
marie-helene.renault@ehesp.fr - 02 99 02 25 45

Renseignements sur le poste :

Madame Isabelle Richard, directrice de l'EHESP – isabelle.richard@ehesp.fr

Pour les candidats retenus les entretiens auront lieu le 22 juin après-midi.