

Description du poste
<p><b>Domaines :</b> Enseignement supérieur, recherche et innovation / Europe et international / Communication / Affaires générales</p> <p><b>Intitulé du poste :</b> Délégué(e) général(e) de l'association Udice</p>
Description de l'employeur
<p>Fondée en 2020 autour des dix universités labellisées IdEx, l'alliance Udice (association loi 1901) rassemble aujourd'hui 13 établissements d'enseignement supérieur et de recherche pluridisciplinaires parmi les plus réputés de France autour d'une même vision d'universités de recherche fortes et autonomes.</p> <p>La mission de référence de Udice est, par le collectif, de renforcer la capacité de ses membres à transformer positivement et durablement leurs environnements au bénéfice de l'ensemble des acteurs de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en France et en Europe, en particulier autour des volets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Éclairer les débats, les politiques et les décideurs, par des propositions étayées par l'évidence scientifique ;</li><li>• Anticiper, par la production et la coproduction de prospectives sur des sujets d'intérêt collectif ;</li><li>• Expérimenter à grande échelle, au bénéfice de l'innovation et des transitions socio-environnementales ;</li><li>• Promouvoir les universités de recherche françaises et leurs valeurs sur le territoire et dans le monde.</li></ul> <p><a href="http://www.udice.org">www.udice.org</a></p>
Description des missions
<p>Le/la délégué(e) général(e) exerce ses missions par délégation du conseil d'administration et sous l'autorité du (de la) président(e). Il/elle a une responsabilité à la fois stratégique et technique. Le/la délégué(e) général(e) a pour mission de proposer, d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association de l'association, l'ensemble de ses actions et de ses activités. À ce titre, il est responsable du projet de l'association.</p> <p>Il/elle encadre une équipe de 2 à 3 personnes.</p> <p><b>Missions principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboration et mise en œuvre de la politique associative au travers d'une feuille de route stratégique, déclinée en notes de positionnement ;</li><li>- Lobbying fort auprès des acteurs extérieurs, contribuant à inscrire durablement Udice au sein des réseaux d'intérêt pour sa stratégie ; représentation de la présidence d'Udice auprès d'interlocuteurs nationaux et internationaux ;</li><li>- Gestion et animation de l'équipe : gestion, finances et ressources humaines ;</li><li>- Elaboration et suivi de la stratégie de communication pour donner plus de visibilité à Udice, ses membres et ses missions.</li></ul>

**Autres missions**

Alliance de lobbying et de promotion de l'ESRI en France et à l'étranger, l'équipe opérationnelle d'Udice travaille à remplir ces missions en coordonnant et animant plusieurs groupes de travail thématiques. Ces groupes de travail, constitués par des représentants des équipes politiques des universités membres, contribuent par leurs réflexions et productions aux prises de positions et propositions d'Udice pour faire évoluer et rayonner l'ESRI français.

En lien avec les membres de l'équipe opérationnelle :

- Animation et supervision des travaux et groupes de travail réalisés pour le compte de l'association et la mise en œuvre de sa stratégie ;
- Développement et suivi des relations avec les groupes internationaux homologues ;
- Veille et analyse de l'actualité française, européenne et internationale de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

**Localisation** : Paris intra-muros – 23 rue Louis Le Grand 75002 Paris (locaux situés au sein de France Universités)

Poste accessible en partie en télétravail.

**Conditions particulières d'exercice** : horaires flexibles (visios avec partenaires à l'étranger), déplacements à prévoir (essentiellement France et Europe)

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible

**Rémunération** : 65 000 brut annuel - selon expérience

**Descriptif du profil recherché**

- Maîtrise des enjeux politiques de l'ESRI dans leurs dimensions nationale, européenne et internationale
- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les politiques définies par l'association
- Compétences managériales : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions. Capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail des équipes opérationnelles
- Grandes capacités relationnelles incluant un sens de la diplomatie, une grande capacité d'écoute et une aptitude à constituer et animer un réseau d'interlocuteurs.
- Savoir négocier et développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet
- Grandes capacités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur, capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- Disponibilité, loyauté, discrétion
- Anglais lu, écrit, parlé
- Expérience appréciée dans des fonctions similaires, ou expérience en cabinet d'université ou auprès d'élus

Contact: Anne-Isabelle Bischoff

[anne-isabelle.bischoff@udice.org](mailto:anne-isabelle.bischoff@udice.org) – 06 47 58 72 05