

POSTE de Secrétaire Général(e) de l'IAE PARIS-SORBONNE

TYPE D'EMPLOI :

Poste de catégorie A Niveau IGR / APAE. Poste ouvert aux contractuels
NBI 40 points – RIFSEEP groupe 1 / catégorie 1

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

L'IAE Paris Sorbonne est un EPA spécialisé dans l'enseignement et la recherche en gestion & management. Doté d'une centaine de collaborateurs enseignants et administratifs, l'IAE accueille chaque année 2700 étudiants dont 80% en formation continue, 12% en alternance et 8% en formation initiale. Son activité est fortement tournée vers l'international.

L'IAE Paris-Sorbonne est associé à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour la délivrance de ses diplômes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

Sous l'autorité du Directeur le/la Secrétaire général(e) est chargé(e) de traduire et décliner les orientations stratégiques et les projets structurants de l'établissement. Il/elle se situe à l'interface entre l'équipe de direction, les services administratifs et les enseignants chercheurs.

Membre du comité de direction, il /elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur. A ce titre, il/elle

- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application et à son évolution selon les orientations souhaitées,
- exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès de l'équipe de direction et facilite la mobilisation de l'ensemble des services pour la bonne avancée des projets,
- analyse et synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement en lien étroit avec la responsable juridique.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Sous l'autorité du Directeur veiller à la bonne utilisation, l'optimisation et à la fiabilité des ressources et moyens dédiés à l'accomplissement des objectifs stratégiques de l'IAE Paris-Sorbonne.

Il ou elle en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation. Il ou elle développe une culture interne de la transversalité et de l'innovation dans le fonctionnement quotidien des services, en leur apportant support, conseil et éléments de coordination.

1. Missions générales

- Assurer la cohérence entre les objectifs stratégiques de l'IAE et les capacités administratives,
- Assurer la mise en œuvre de la stratégie de l'IAE au niveau des services administratifs,
- Garantir le fonctionnement de l'IAE et la qualité de service pour les usagers sur le volet administration,
- Assurer le pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement,
- Assurer la représentation de l'IAE-Paris Sorbonne dans les instances administratives de l'université d'association (université Paris 1) et avec les services administratifs de du Rectorat, du MESRI et de la DGFIP.

2. Détails des missions

- Organisation des structures administratives (6 services / 55 agents),
- Management et coordination des chefs de services sur les problématiques transverses de l'IAE,
- Organisation des réunions mensuelles des enseignants et chefs de service,
- Mettre en place et assurer un suivi régulier de l'activité de l'IAE à l'aide de tableaux de bord et d'indicateurs,
- Assurer le dialogue et les échanges d'informations entre les services et renforcer leur coordination,
- Promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux,
- Participer à la circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne,
- Prendre en charge directement certains dossiers transverses : immobilier, évaluations par la tutelle et le HCERES,
- Encadrer et piloter le personnel associé à la direction : responsable juridique, secrétariat,
- Participer et suivre le fonctionnement du CODIR : ordres du jour, relevés de décisions,
- Faciliter les relations administration / Enseignants chercheurs,
- Gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes à l'établissement,
- Susciter l'adhésion des équipes et favoriser les conditions de vie au travail des agents.

3. Compétences requises

Les savoirs :

- 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) ; la connaissance du secteur de l'enseignement supérieur de la gestion et du management serait un plus.
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle, dont l'apprentissage,
- 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.
- Connaissances en matière de gestion immobilière et de locaux.

Les savoir-faire :

- Aptitudes au management et à la conduite du changement
- Capacité à diriger des projets d'infrastructure ou de développement des activités d'enseignement supérieur et de recherche (aide à la décision, planification, conduite et évaluation)
- Sens des valeurs 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'IAE Paris - Sorbonne (secteur fortement concurrentiel),
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, et conscience de leur importance dans la gestion des organisations,

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'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.
- Grande disponibilité

Poste vacant à compter du :

1^{er} JANVIER 2021

Dossier : Lettre de motivation et CV à transmettre :

Sophie COQUEL : coquel.iae@univ-paris1.fr

Copie du dossier et informations sur l'emploi :

Eric LAMARQUE : lamarque.iae@univ-paris1.fr