

Posté par: formations-concours

Publiée le : 2/9/2008 11:19:33

Missions : Sous l'autorité du président d'université ou du directeur d'établissement public d'enseignement supérieur, le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.

La fonction de secrétaire général est une fonction d'interface entre des acteurs qui ont une légitimité politique et des services qui ont une compétence technique et administrative.

À ce titre, le secrétaire général :

- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du président.
- est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATOS.
- synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement. Il est amené par ailleurs à animer et à participer à de nombreuses instances (conseils, commissions, etc.) et à entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement.

Il appartient à chaque président, dans le cadre de l'autonomie de son établissement, et à travers le profil de poste de recrutement, de préciser le positionnement du secrétaire général au sein de ou par rapport à l'équipe de direction.

Le secrétaire général exerce ces fonctions en lien étroit avec les vice-présidents, les directeurs adjoints, les chargés de missions et autres acteurs.

Les compétences du secrétaire général d'établissement public

- d'enseignement supérieur** :
- Pouvoir se situer dans le système particulier de l'enseignement supérieur, dans son contexte politique, économique et social tant au plan local, national qu'international et savoir travailler étroitement avec les équipes d'acteurs - Posséder les qualités managériales nécessaires lui permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement : faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute de l'institution dans le respect des acteurs, force de conviction, etc.
- Savoir intégrer les attentes des usagers - étudiants, personnels - afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'institution.
- Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement.
- Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs à court et moyen termes la politique d'établissement définie par le président.
- Avoir une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation, et à conduire un projet en fonction des enjeux propres de chaque établissement.
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déceler toutes les étapes du processus de gestion.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement.
- Avoir de fortes compétences techniques, juridiques et financières - administration, budget, gestion des ressources humaines, sécurité, marchés publics - lui permettant d'être un

rÃ©fÃ©rent, notamment pour le fonctionnement des instances statutaires. **À Les domaines d'activitÃ©s du SGPES**

La liste de domaines d'activitÃ©s proposÃ©e ci-dessous est indicative. Elle synthÃ©tise, sans souci de hiÃ©rarchisation, les deux domaines correspondant aux activitÃ©s gÃ©nÃ©ralement exercÃ©es par les secrÃ©taires gÃ©nÃ©raux d'Ã©tablissement public d'enseignement supérieur.

Le SGPES participe, sous l'autoritÃ© du prÃ©sident et dans le cadre des orientations qui lui sont donnÃ©es, à l'Ã©laboration et à la mise en oeuvre du projet d'Ã©tablissement, des contrats et à la gestion de l'Ã©tablissement.

Il doit notamment :

À

A - Participer à l'Ã©laboration et à la mise en oeuvre de la politique de l'Ã©tablissement

- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'Ã©tablissement, les actions innovantes d'amÃ©lioration et de modernisation de la gestion
- SynthÃ©tiser les donnÃ©es nécessaires à la prise de dÃ©cision par l'exÃ©cutif
- Veiller au respect des procÃ©dures et des calendriers
- Assurer la gestion des instances de l'Ã©tablissement en participant à l'Ã©laboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la prÃ©paration des dossiers et en assurant l'exÃ©cution des dÃ©cisions prises
- Participer à la prÃ©paration et à l'exÃ©cution des contrats, de type contrat Etat/rÃ©gion, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires
- Jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalitÃ©s extÃ©rieures et les partenaires de l'Ã©tablissement
- Assurer l'organisation dans le respect des textes lÃ©gislatifs et réglementaires des Ã©lections universitaires
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activitÃ©s de l'Ã©tablissement (questions statutaires, contrats et conventions, activitÃ©s de valorisation, marchÃ©s publics, etc.)

B - GÃ©rer l'Ã©tablissement

Dans le domaine du management et de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion prÃ©visionnelle des emplois, notamment IATOS, en liaison avec la politique de l'Ã©tablissement
- Assurer la gestion des ressources humaines IATOS en :
- organisant et en participant aux concours de recrutement
- Ã©laborant et en mettant en place le plan de formation continue
- Ã©laborant le bilan social de l'Ã©tablissement et le bilan d'activitÃ©s des services et des personnels
- mettant en place une Ã©valuation des personnels de l'Ã©tablissement
- participant à l'Ã©laboration de l'ordre du jour des commissions paritaires de l'Ã©tablissement, en assurant le cas échéant la prÃ©sidence et en veillant à l'exÃ©cution des dÃ©cisions prises
- Assurer l'organisation et le suivi du comité hygiÃ¨ne et sÃ©curitÃ©
- Participer à la gestion des enseignants-chercheurs et enseignants de l'Ã©tablissement

Dans le domaine de la gestion des enseignements, de la scolarité et des Ã©tudiants

- Être responsable de la gestion administrative et pÃ©dagogique des Ã©tudiants, de la prÃ©inscription jusqu'à la dÃ©livrance du diplôme, qu'il s'agisse de formation initiale ou continue
- Assurer le respect des procÃ©dures d'habilitation des diplômes ainsi que la gestion des

charges d'enseignement et des heures complémentaires

- Participer à la gestion de la vie étudiante, en liaison avec les associations et organisations représentatives, à travers les aides sociales, la culture et le sport universitaire, les locaux étudiants
- Participer à la politique de relations internationales de l'établissement à travers la gestion de l'université et des étudiants. **Dans le domaine de la gestion des finances**
- Organiser et animer la fonction financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires

Dans le domaine de la gestion patrimoniale

- Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité. **Dans le domaine de la recherche et de sa valorisation**
- Faciliter la gestion matérielle des unités de recherche ainsi que leurs relations avec les organismes de recherche.
- Organiser, avec le responsable chargé du domaine (recherche et/ou relations avec les entreprises), la gestion juridique et économique des contrats de recherche, de valorisation et de prestation au sein du secteur d'activités industrielles et commerciales de l'université, ainsi que les relations de ce secteur avec le reste de l'établissement.