



CHEF(FE) DE CABINET DE LA PRESIDENCE DE L'UNIVERSITE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Chef-fe de cabinet

BAP Emploi-type : J

Catégorie : A

Emploi ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir : dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

MISSION DU CABINET DE LA PRESIDENCE

Le cabinet de la présidence de l'université intervient en appui de la présidente de l'établissement et de son équipe pour contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'université. Pour cela, il veille à rendre lisible cette stratégie en interne comme en externe, Il est en relation avec l'ensemble des services et des composantes de l'université mais aussi avec la région académique, les différents services de l'Etat, les collectivités territoriales et les partenaires.

Le cabinet est composé de 3 personnes : le (la) directeur(trice) de cabinet, le chef de cabinet et une assistante.

Le service de communication est placé sous l'autorité du (de la) directeur(rice) de cabinet.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au sein de l'équipe présidentielle (VP et chargés de mission, membres du cabinet), sous l'autorité du directeur/de la directrice de cabinet, le/la chef de cabinet occupe les fonctions de conseiller/ère technique et politique et contribue à l'encadrement du secrétariat de la présidence. Il/elle supervise la gestion de l'agenda de la présidente et veille à sa représentation. Il/elle participe à la conduite stratégique du projet d'établissement en collaboration avec les élus et les services administratifs de l'université

Supervision du fonctionnement du secrétariat de la présidence

- Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance de la présidente : contribuer à l'élaboration des réponses au courrier de la Présidente. En étroite collaboration avec la directrice de cabinet et le secrétariat de la présidence, il/elle supervise la correspondance de la Présidence et s'assure des réponses apportées. Il/elle assure un relevé et une veille de la boîte email « Présidence ».
- Organiser l'agenda de la présidente (gestion des rendez-vous et invitations) en lien avec la directrice de cabinet et assisté.e de l'assistante de direction. Superviser la planification des réunions institutionnelles en collaboration avec la direction générale des services et la coordination des conseils (ordre du jour et préparation des dossiers).
- Contribuer au contrôle des documents soumis à la signature de la Présidente



Assurer le suivi des relations avec les services de l'université et les partenaires extérieurs :

- Préparer et instruire les dossiers de la Présidente, si besoin en relation avec les vice-président.es, les chargé.es de mission, les directeur.trices de composantes, l'administration et les autres partenaires institutionnels, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Préparer les notes techniques et la documentation nécessaires à l'activité de la présidence. Rédiger des notes de synthèse, courriers, discours de la Présidente. Préparer des notes de contexte et éléments de langage.
- Préparer les dossiers de la Présidente en lien avec le Campus Condorcet, la MSH, la ComUe.

Communication et représentation :

- Participer à l'élaboration de la communication de la Présidente et au suivi de la communication de l'université, et à la rédaction d'éditoriaux en lien avec la chargée de mission communication. Il/elle concourt à l'identification d'informations devant faire l'objet d'une communication ciblée de l'établissement.
- Pilotage, organisation et coordination des cérémonies de remise de distinctions honorifiques. Participer à l'organisation de cérémonies officielles (accueil de délégations étrangères). Coordonner les événements organisés par la présidence : organisation de la cérémonie des Doctorats *Honoris Causa*, de la cérémonie des palmes académiques.

LIENS INTERNES ET EXTERNES :

En interne : Equipe présidentielle : Présidente, vice-présidents, chargés de missions, direction générale des services, services centraux et communs de l'université, composantes et instituts, la ComUE Université Paris Lumières.
En externe : Direction générale de l'enseignement supérieur, services académiques, conseil régional, conseil départemental, Ville de Saint Denis, Campus Condorcet, préfecture

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Cet emploi est soumis à une forte activité toute au long de l'année et également à des pics d'activité et requiert une très grande disponibilité, un sens de l'initiative et une réelle réactivité et capacité d'adaptation afin de pouvoir répondre à des situations urgentes. Cet emploi nécessite une grande discrétion professionnelle.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES

De formation supérieure (Bac+4/5), le/la chef de cabinet devra avoir une bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que des circuits de décisions de l'université Il/elle devra avoir une bonne connaissance du droit et des textes réglementaires et de l'environnement local. Il/elle devra avoir le sens de l'organisation, posséder de réelles compétences rédactionnelles et capacités relationnelles et organisationnelles. Il/elle devra savoir travailler en équipe, faire preuve de rigueur, discrétion, polyvalence et disponibilité. Il/Elle devra avoir une bonne pratique des langues, notamment l'anglais.

Expérience souhaitée dans un poste similaire.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Sens du dialogue et de la négociation
Capacité managériale, organisationnelle et de coordination
Capacité de synthèse, d'analyse et d'expertise
Sens de l'anticipation
Savoir travailler en équipe élargie
Excellentes compétences rédactionnelles
Rigueur et discrétion
Loyauté

CONTACTS :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- Madame la présidente de l'université : pres@univ-paris8.fr
- Madame Sylvie MAZINGHIEN, Chargée de recrutement – sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 31 décembre 2022