

## FICHE DE POSTE

Libellé des fonctions : **Secrétaire général(e) du CELSA**

Catégorie : **A**

Corps : **Ingénieur de Recherche**

BAP (le cas échéant) : **BAP J : Administration et Pilotage**

Emploi-type (le cas échéant) : **J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage - Secrétaire général(e) d'école interne**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1<sup>er</sup> janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et Pierre-et-Marie-Curie

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et dans 3 stations marines.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine.

### Présentation de la structure

#### Présentation du CELSA

Le CELSA – Sorbonne Université, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication, est une école interne de la Faculté des lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé®, Magistère et eMBA ainsi que des Diplômes universitaires (DU) en entrepreneuriat et intrapreneuriat.

Le CELSA compte plus de 50 agents administratifs et techniques titulaires et contractuels, 23 enseignants chercheurs permanents, 650 étudiants en formation initiale et près de 600 intervenants extérieurs. Son budget est d'environ 2,3 M€ hors masse salariale État.

Localisation du poste : CELSA : 77 rue de Villiers. 92200 Neuilly-sur-Seine

### Missions et activités principales

#### Positionnement

Sous l'autorité hiérarchique directe du directeur ou de la directrice du CELSA, le ou la secrétaire général(e) du CELSA est fonctionnellement rattaché(e) à la directrice générale de la Faculté des lettres et a une délégation de signature de la présidente de l'université pour, en respect du statut d'ordonnateur secondaire, tous les actes de recettes et de dépenses ainsi que les actes de recrutement et de gestion des personnels contractuels, et les contrats, conventions et marchés d'un montant inférieur à 40 k€ HT relevant de l'activité du CELSA.

## Missions

Sous l'autorité directe du directeur ou de la directrice de l'École et en lien avec la directrice générale de la Faculté des lettres, le ou la secrétaire général(e) du CELSA assure la direction, le pilotage et l'organisation de l'ensemble des personnels et services administratifs et techniques de l'école (ressources humaines, budget, finances, logistique, scolarité, formation continue, recherche, relations entreprises, technique, informatique, documentation, communication) soit environ 50 personnes, titulaires ou contractuelles. Le ou la secrétaire général(e) assure la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'école dans le respect des législations en vigueur et des cadres réglementaires facultaires et universitaires et de la certification qualité Qualiopi.

Il/elle aura pour mission d'accompagner le CELSA dans la mise en cohérence des pratiques avec la faculté et l'université, particulièrement en termes d'harmonisation sociale, de révision des processus de gestion et de qualité de vie au travail.

Il/elle participe à la vie du réseau des directeurs et directrices de la Faculté et assure le lien avec les services de la Faculté et les services centraux de l'université dits interfacultaires, les organismes de tutelle ainsi qu'avec la Conférence des grandes écoles (CGE), le Centre de formation des apprentis Formasup et tous les partenaires extérieurs de l'École.

Il/elle veille à ce que l'école puisse, selon ses statuts, consolider et développer ses ressources de façon à assurer et développer la formation initiale, continue, en apprentissage, diplômante, certifiante et non diplômante.

## Activités principales

- Piloter les ressources humaines du CELSA avec son Responsable RH et en relation avec la DRH de la Faculté des lettres
- Préparer les dialogues de gestion entre l'École et les services de la Faculté
- Élaborer et piloter l'exécution du budget de l'École en lien avec la responsable du budget de l'école et la Direction des Finances et des Achats de la Faculté des lettres et l'agence comptable de l'université
- Assurer la sécurité des biens et des personnes sur le site du 77 rue de Villiers à Neuilly-sur-Seine et veiller à la maintenance du bâtiment et à l'application des règles de sécurité avec le responsable technique du site
- Piloter la modernisation de la gestion et l'adaptation des outils en accompagnant le changement, en lien avec le schéma directeur du numérique de l'université
- Préparer les conseils d'administration du CELSA et garantir le bon circuit des délibérations en lien avec la faculté
- Assurer le lien avec les services centraux de la Faculté, de l'université et les partenaires
- Piloter l'ensemble des opérations collectives diligentées pour l'école par la Faculté et l'université
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs d'activité de l'École dans le cadre de la démarche qualité et la certification Qualiopi
- Veiller à la valorisation de la vie étudiante

Encadrement : **OUI**

Nombre d'agents encadrés par catégorie : **13 A - 1 B - 0 C**

Télétravail : **OUI**

## Connaissances et compétences\*

### Profil recherché

Cadre confirmé de la fonction publique ayant une solide expérience d'encadrement et de gestion de projets transversaux, le ou la secrétaire général(e) devra être force de proposition pour l'organisation des activités dont il/elle assure le pilotage.

Une expérience dans l'ESRI et en conduite du changement sont indispensables (poste similaire ou DG d'une composante, DAG, DRH, DAJI, etc.).

Outre les savoir-faire et savoir-être attendus d'un personnel d'encadrement supérieur, ce poste requiert un grand sens de l'intérêt général et une importante disponibilité. Le ou la secrétaire général(e) doit en outre pouvoir animer des réunions, mener le dialogue social, être capable d'analyser des situations complexes, de les synthétiser, de faire des propositions d'action et de les mettre en œuvre.

#### **Connaissance requises**

- Connaissance juridique, administrative, de l'organisation et du fonctionnement applicable au domaine d'activité professionnelle

#### **Savoir-faire**

- Capacité à encadrer, animer et fédérer une équipe
- Excellent sens du dialogue et de l'écoute
- Capacité à conduire des projets complexes
- Savoir analyser une problématique juridique
- Excellente maîtrise de la communication écrite et orale

#### **Savoir-faire transversaux**

- Capacité à analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- Accompagnement au changement ; Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents ; coordonner et accompagner les agents dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation de l'organisation des activités et des procédures
- Informer, conseiller, alerter et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier, l'analyser et la mettre en œuvre

#### **Savoir-être**

- Très bon relationnel
- Réactivité et disponibilité
- Sens de l'analyse, de l'initiative et force de propositions
- Autonomie, adaptabilité et force de proposition
- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Sens du service public ; Confidentialité ; Devoir de réserve

\* Conformément à l'annexe de l'Arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)