

Chef du Service des Affaires générales

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature [Referens](#))

Emploi type

[Responsable administratif de composante, d'un domaine d'activité ou d'un service commun](#)

Fonction exercée

Direction du Service des Affaires générales

Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête du Service des Affaires générales, placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général et rattaché à la Présidence.

2. Mission

- ▶ Prendre en charge la gestion administrative des instances universitaires et l'organisation des élections telles que décrites dans les statuts, afin que l'administration de l'Université soit assurée de manière sécurisée et pérenne.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Définir, avec les instances politiques concernées et le Secrétaire général, et encadrer les activités du Service des Affaires générales.
- ▶ Proposer, aux instances politiques de l'Université et au Secrétaire général, le budget du Service des Affaires générales, puis contrôler et analyser sa répartition et son exécution.
- ▶ Prendre en charge la gestion administrative :
 - du Conseil d'Administration pour qu'il puisse déterminer la politique de l'établissement ;
 - des commissions rattachées au Conseil d'Administration, dont l'existence peut être prévue par les statuts de l'Université ;
 - d'autres organes définis dans les statuts de l'Université, tel le Congrès ;
 - des réunions institutionnelles, telle la réunion des directeurs de composantes ;
 - d'autres instances définies éventuellement dans le règlement intérieur de l'Université de Strasbourg.
- ▶ Organiser, en application des statuts de l'Université, les élections aux conseils centraux et aux conseils de composante.
- ▶ Etablir les arrêtés signés par le président, notamment en matière de délégation de signature et tenir à jour le recueil des actes administratifs de l'Université.
- ▶ Assurer les relations nécessaires avec les autorités académiques dans le cadre du contrôle de légalité des actes du Conseil d'Administration.

Activités associées

- ▶ Rendre compte à la Présidence, à son Cabinet et au Secrétaire général, de l'état d'avancement des actions menées.
- ▶ Coordonner l'organisation du CEVU et du Conseil scientifique en collaboration avec la DES et la Direction de la recherche.
- ▶ Assister, sur demande des instances politiques, le Comité Technique Paritaire d'Établissement et la Commission Paritaire d'Établissement, en lien avec la DRH.
- ▶ Assurer une activité de veille réglementaire en matière de code électoral.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaître l'environnement et la culture universitaires.
- ▶ Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- ▶ Connaître le fonctionnement et les missions des différentes instances universitaires.
- ▶ Connaître les possibilités prévues par le nouveau cadre législatif (LRU) concernant l'organisation des Universités.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une expérience au sein ou auprès d'une instance universitaire.
- ▶ Avoir une expérience en gestion d'une direction.
- ▶ Savoir rechercher des solutions adaptées aux besoins des instances concernées.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services, directions et composantes.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Service des Affaires générales

Composition : plus de 3 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.