

Chef du Service de la Prospective et du Développement

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 de la Prospective et du Développement.

Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête du Service de la Prospective et du Développement, placé sous l'autorité hiérarchique de la Présidence et de son Cabinet, et sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire général.

2. Missions

- ▶ Conduire et développer une réflexion prospective avec et pour le compte de l'exécutif de l'Université de Strasbourg, en collaboration avec les services centraux et les composantes.
- ▶ Rendre compte de ses réflexions auprès de la communauté, sur la base d'analyses étayées et chiffrées.
- ▶ Offrir une aide à la décision auprès des instances exécutives de l'Université, en s'appuyant sur un réseau structuré de correspondants opérationnels et politiques issus des composantes, des services et des directions de l'Université de Strasbourg, mais également en sollicitant des contributions en dehors de l'Université de Strasbourg.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Monter un projet « Prospective et développement », en concertation avec l'équipe de direction de l'Université, sur le périmètre de l'offre de formation et de recherche, des relations avec le monde socio-économique (partenariats) et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage SI ; ce projet devra préciser les résultats attendus, les modes de fonctionnement et d'articulation sur les composantes et les services (et notamment sur l'Aide au pilotage et sur le service Communication), et si nécessaire le plan de développement pour les années à venir ; il devra s'appuyer sur une analyse des besoins et un benchmark effectif et ciblé sur de grandes universités internationales innovantes et réactives.
- ▶ Assurer la promotion du projet Prospective et développement en interne pour obtenir l'adhésion et la collaboration des usagers.
- ▶ Définir avec la Présidence les axes de veille tout en associant les directions et services concernés et les composantes.
- ▶ Assurer pour le compte de la présidence et des instances de l'Université de Strasbourg une veille sur l'enseignement supérieur, les modes de gestion et de gouvernance, en fédérant les informations issues des services centraux et des composantes.
- ▶ Organiser le plan de charge du service, en fonction des priorités fixées par la présidence, dans les domaines de la maîtrise d'ouvrage du système informatique et du numérique, l'offre de formation et de recherche, et les relations avec les entreprises.
- ▶ Favoriser les échanges d'information avec l'ensemble des services centraux et des composantes.
- ▶ Collecter, centraliser et diffuser les bonnes pratiques identifiées avec les instances politiques de l'Université, concernant la maîtrise d'ouvrage du système informatique et du numérique, l'offre de formation et de recherche, et les relations avec les entreprises.
- ▶ Proposer des scénarii de prospective et de développement, en identifiant les opportunités, les freins et les leviers de mise en œuvre, en s'appuyant sur les données du contrôle de gestion et de l'ORESIPÉ (Service de l'Aide au pilotage) et les rapports de l'audit interne.

Activités associées

- ▶ Définir, avec les instances politiques de l'Université, des méthodologies adaptées aux types d'études à réaliser.
- ▶ Exercer une fonction de veille sur les sujets traités.
- ▶ Rendre compte de son activité en fonction des publics visés (présidence, instances, composantes).
- ▶ Etablir et proposer le budget du Service de la Prospective et du Développement et en contrôler sa répartition et son exécution.

4. Compétences

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une forte expérience dans la direction d'un service stratégique.
- ▶ Avoir de solides références en matière de gestion de projet.
- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- ▶ Avoir « le sens du réseau ».
- ▶ Savoir proposer et modéliser des scénarios d'évolution chiffrés.
- ▶ Maîtriser les données du contrôle de gestion et les outils de mesure s'y rapportant (indicateurs, enquêtes, etc.).
- ▶ Savoir anticiper les changements organisationnels et les besoins en découlant.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- ▶ Pratiquer couramment au moins une langue étrangère.

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Etre créatif, curieux, et intéressé par l'innovation.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec l'ensemble des services, directions et composantes.
- ▶ Savoir affronter les résistances au changement, au moyen d'une argumentation solide et d'un dialogue constructif.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance de l'environnement et de la culture universitaires.
- ▶ Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- ▶ Connaissance du système d'information de l'université.
- ▶ Connaissance du cadre législatif relatif à l'organisation des Universités (ex : LRU).
- ▶ Connaissance du dispositif de contractualisation.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Service de la Prospective et du Développement

Composition : 3 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la Présidence