

Intitulé recruteur :**Université de Strasbourg / Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.****Organisme de rattachement : Université de Strasbourg.**

Localisation : 4 rue Blaise Pascal – 67 081 STRASBOURG Cedex.

Référence de l'offre : n°2018- à compléter

Date de l'annonce : à compléter

Date de dernière modification : -/-

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/05/2018	Encadrement Supérieur	Voir conditions à remplir, ci-dessous.

Domaine fonctionnel	Emploi Type
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	Administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Intitulé : Responsable administratif de la Faculté de Médecine de l'Université de Strasbourg.**Environnement de l'emploi**

L'Université de Strasbourg est un établissement public d'enseignement supérieur à vocation pluridisciplinaire. Elle comprend notamment trois composantes de santé, médecine, pharmacie et odontologie.

La Faculté de Médecine accueille 4 614 étudiants inscrits (9 % des étudiants de l'université). Les partenariats avec le CHU sont nombreux et stratégiques.

Les autres partenariats avec les professionnels de santé tant dans le domaine de la formation que de la recherche sont l'une des caractéristiques principale de ce secteur.

Description de la mission

Le Responsable administratif est placé sous la double responsabilité du doyen de la Faculté de Médecine et de la Direction Générale des Services de l'université.

Compte tenu du poids du secteur santé et des projets en cours dans le domaine au sein de l'université, il aura des liens spécifiques avec la direction générale des services de l'université, et les directions centrales.

Le Responsable administratif de la Faculté de Médecine (Unité de formation et de Recherche de l'Université de Strasbourg) assure, avec une large délégation d'autorité et en lien étroit avec le Doyen de la Faculté, la direction administrative et financière de sa composante de rattachement.

Il participe à la définition des orientations stratégiques de l'UFR décidées par le Doyen et son conseil de faculté, et les met en œuvre ainsi que celles définies par l'université. Il conseille et assiste le directeur de la composante et les présidents des commissions du conseil de faculté.

Pour ce faire, il pilote et coordonne les services administratifs, financiers et techniques affectés à la faculté et veille au bon pilotage des services communs implantés dans cette composante.

Les activités principales (domaine réglementaire et administratif, action de pilotage, domaine financier et budgétaire, scolarité-examens et vie étudiante, domaine des ressources humaines, domaine logistique et immobilier, actions de représentation de la composante de rattachement, domaine de la recherche) sont détaillées dans la fiche de poste en annexe.

Profil du candidat*Savoir sur l'environnement professionnel*

Connaissance approfondie du système universitaire et du système éducatif.

Connaissance approfondie des réglementations mises en place par le ministère de l'enseignement supérieur et celui de la santé pour la gestion conjointe des cursus médicaux, de maïeutique et des formations paramédicales.

Connaissance juridique, notamment en matière de contentieux.

Connaissance générale des règles de gestion des ressources humaines de la fonction publique d'Etat et hospitalière.

Connaissance approfondie des statuts des personnels enseignants hospitaliers et des enseignants associés.

Connaissance des réglementations comptables et financières applicables aux EPSCP et EPST.

Connaissance du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.

Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.

Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.

Savoir-faire opérationnel

- Manager une équipe ; gérer les conflits.
- Conduire un entretien.
- Conduire un projet.
- Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- Elaborer des tableaux de bord et en analyser les résultats.
- Exploiter les systèmes d'information utilisés à la Faculté de Médecine.
- Compétence en langues : anglais B1/B2.

Savoir-faire comportemental

- Grande capacité d'écoute et de communication (en interne et en externe).
- Grande capacité de diplomatie.
- Capacité de conceptualisation.
- Capacité de décision.
- Capacité à fédérer et faire collaborer des équipes nombreuses et diverses.
- Sens de l'organisation.

Poste demandant un fort investissement et une disponibilité importante.

Précisions particulières relatives au poste

Cet emploi de l'Université de Strasbourg (groupe supérieur des universités françaises) relève de l'article 57-2 du décret n°83-1033 du 3 décembre 1983 modifié, est doté de l'échelonnement indiciaire 801-1015 brut et bénéficie d'une NBI de 50 points.

Il est ouvert, conformément aux dispositions du Titre III du décret n°83-1033 susvisé relatif aux dispositions applicables à l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du décret n°2008-1517 du 30 décembre 2008 modifié fixant l'échelonnement indiciaire applicable à l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration,
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie,
- 3° aux fonctionnaires nommés :
 - a) dans un emploi de directeur général des services,
 - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires,
 - c) dans un emploi de directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires,
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de ce grade,
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

Procédure à suivre pour candidater

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination doivent parvenir, par la voie hiérarchique, dans les cinq semaines qui suivent la présente publication sur le site de la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public, au Directeur Général des Services, Frédéric Dehan, à l'adresse suivante : frederic.dehan@unistra.fr et au Doyen de la Faculté de Médecine, Jean SIBILIA, à l'adresse suivante : jean.sibilia@unistra.fr.

Une copie de ce dossier devra être adressée dans le même délai, par la voie électronique (laurent.soulas@education.gouv.fr), au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (Direction Générale des Ressources Humaines, Service de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DGRH E1-2, 72 rue Regnault, 75 243 PARIS Cedex 13).