

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Chef ou cheffe de cabinet

Catégorie : A

Corps : ITRF _ IGE

BAP : J

Emploi type : J2C46

Encadrement : oui non **Si oui, nombre d'agents à encadrer :** 5

Direction / service d'affectation : Présidence

Lieu d'affectation (ville et campus) : Caen Campus 1

Nom et fonction du responsable direct : Président de l'Université

Descriptif de l'employeur

L'université de Caen Normandie (UNICAEN) est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD).

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignants (1 060 enseignant.es-chercheur.ses et 540 enseignant.es) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénier.es, administratif.ves, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Description de la direction / service d'affectation

Le cabinet de la Présidence de l'Université intervient en appui du Président de l'établissement et de son équipe pour contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'Université. Les responsabilités nationales du président de l'université au sein de France Université impliquent également que le chef ou la cheffe de cabinet soit en interface avec les acteurs nationaux (ministère, France université...). Il est en relation avec l'ensemble des services et des composantes de l'Université, les enseignants chercheurs et les enseignantes chercheuses mais aussi avec la Région académique, les différents services de l'Etat, les collectivités territoriales et les partenaires.

Le chef ou la cheffe de cabinet assure la coordination et le pilotage administratif du cabinet de la présidence.

Description du poste : missions principales et activités

Missions principales :

Au sein de l'équipe présidentielle (VP et Chargés de mission), le chef ou la cheffe de cabinet occupe les fonctions de conseillère technique et politique du Président et contribue à l'encadrement des assistants. Interlocuteur privilégié du Président et de la Direction Générale des Services, la cheffe ou le chef de cabinet assure et supervise la gestion de l'agenda du Président et veille à sa représentation.

Encadrement et coordination des assistants du cabinet :

- **Coordonner la gestion de l'agenda du Président**
- Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance du Président
- Contribuer à l'élaboration des réponses au courrier du Président
- Veiller au contrôle et à la sécurisation des documents soumis à la signature du Président et de la Direction Générale des services
- Participer à la préparation des dossiers stratégiques
- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la préparation des décisions
- Superviser la planification des réunions institutionnelles en collaboration avec la Direction Générale des Services et la coordination des conseils
- Gérer les relations avec les partenaires externes (ministères, collectivités, entreprises, autres établissements et partenaires)
- Encadrer hiérarchiquement les 4 assistants du cabinet et la chargée de valorisation des espaces

Gestion du protocole événementiel

- Organiser et suivre les déplacements du Président notamment dans le cadre de ses déplacements à l'international
- Piloter, organiser et coordonner les cérémonies et événements officiels et les aspects protocolaires
- Mobiliser et coordonner les moyens humains administratifs, logistiques et techniques afférentes
- S'assurer, en lien avec la Direction des Affaires Financières et du Budget, de la disponibilité des crédits nécessaires à la mise en place des événements

Communication institutionnelle et gestion de crise

- Participer à l'élaboration de la communication du Président et au suivi de la communication institutionnelle en lien avec la direction de la communication
- Participer à la rédaction d'éditoriaux, messages institutionnels en collaboration avec la Direction de la Communication
- Concourir à l'identification d'informations devant faire l'objet d'une communication ciblée de l'établissement
- Participer à la gestion des situations sensibles ou de crise.

Compétences attendues sur le poste

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel local (services de l'Etat) et national

- Bonne connaissance des circuits de décision de l'Université
- Bonne connaissance juridique et de l'environnement local
- Connaissances des règles de protocole pour l'accueil des personnalités
- Connaissance des fonctionnements en mode de gestion de crise

Compétences

- Savoir restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse ;
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;
Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences opérationnelles :

Compétences organisationnelles et de pilotage,
Capacité à travailler en transversalité et à négocier ;
Qualité d'expression écrite et orale excellentes ;
Aisance dans l'utilisation des outils informatiques.
Respect des échéances stratégiques

Compétences comportementales :

Réactivité, sens de l'initiative, loyauté ;
Capacité d'adaptation et autonomie ;
Capacités relationnelles
Sens de la discrétion et de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

Cet emploi est soumis à une intense activité tout au long de l'année et requière une très grande disponibilité, un sens de l'initiative et une réelle capacité d'adaptation afin de répondre à des situations urgentes et parfois sensibles. Cet emploi nécessite une grande discrétion professionnelle et le respect stricte de la confidentialité.