

Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Chef de cabinet

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant-e ingénieur-e

BAP : J

Emploi type (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) :

J3C44 : Assistant en gestion administrative

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Cabinet de la Présidence

Direction et/ou service :

Missions

Activités principales :

Missions :

Au sein de l'équipe présidentielle, la cheffe de cabinet est responsable du fonctionnement quotidien du cabinet du président. Elle coordonne et supervise la gestion de l'agenda du président, veille à sa représentation, participe à la conduite stratégique du projet d'établissement en collaboration avec les élus et les services administratifs de l'université placés sous la direction du Directeur Général des Services pour accomplir les missions essentielles :

- Assister l'équipe présidentielle dans l'exercice quotidien de ses fonctions
- Assurer l'interface avec la communauté universitaire et les partenaires extérieurs
- Garantir une circulation fluide et fiable de l'information.

Activités :

Fonctionnement du cabinet :

- Encadrement de deux assistantes : définition des objectifs et des priorités du service, coordination de l'activité, recrutement, formation, accompagnement, rédaction des fiches de postes, conduite des entretiens professionnels, gestion des plannings et congés

- Garantir la continuité du service

Assister l'équipe présidentielle dans l'exercice de ses fonctions :

- Coordonner l'équipe présidentielle : gestion et participation aux réunions restreintes et élargies de l'équipe présidentielles, suivi des décisions - Suivi des dossiers sensibles – Alerte sur les sujets sensibles – Contribution à l'élaboration de documents stratégiques– Supervision de la planification et de l'organisation des

- réunions institutionnelles en collaboration avec la Direction Générale des Services - Coordination en lien avec les vice-présidents, vice-présidents délégués des évènements auxquels participe le président
- Superviser le fonctionnement du secrétariat particulier du président : coordination de la gestion et du suivi de la correspondance réservée du président – Préparation des dossiers et éléments de langages – Organisation logistique des déplacements – Contrôle des documents soumis à la signature du président - Gestion des messageries et priorisation du traitement
 - Contrôler la gestion et le suivi budgétaire des opérations liées à l'activité de l'équipe présidentielle
 - Coordination de l'organisation d'évènements institutionnels (délégations, séminaires...)

Assurer l'interface avec la communauté universitaire et les partenaires extérieurs :

- Relations internes : interface avec les directions de composantes, avec la DGS et adjoints afin de favoriser l'articulation équipe politique/administrative et l'appropriation des orientations stratégiques
- Relations externes : interface et communication avec les partenaires institutionnels, académiques, socio-économiques – universités, organismes de recherche, rectorat, cabinets présidents universités, CPU, cabinets ministres, préfet, collectivités territoriales...

Garantir une circulation fluide et fiable de l'information : recueil, synthèse, priorisation des informations entrantes – Diffusion de l'information et des arbitrages rendus par l'équipe présidentielle auprès des vice-présidents délégués et chargés de missions, des directeur de composantes, du DGS et DGSA

Conditions particulières d'exercice (NBI 15, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE : 1) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ...A ...B 2C

Conduite de projet : OUI

Compétences *

Connaissance, savoir :

Parfaite connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et des EPSCP

Parfait connaissance des circuits de décisions de l'université et des procédures administratives

Connaissance des règles de la gestion financière et comptable publique

Pratique de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Connaissance du fonctionnement des collectivités et de l'environnement local

Connaissance des objectifs et projets de l'établissement

Techniques de management

Techniques d'élaboration de documents

Techniques de communication

Savoir-faire :

Savoir écouter, rendre compte et renseigner

Savoir déléguer

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports et des documents

Encadrer / Animer une équipe

Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Power-point)

Concevoir des tableaux de bord

Savoir être :

Etre très disponible

Etre à l'écoute

Avoir le goût du service public

Travailler en autonomie et en équipe

Prendre les initiatives et gérer les priorités

Etre rigoureux et fiable

Avoir le sens de la réactivité

Avoir le sens du relationnel et de la diplomatie

Contraintes particulières :

Contraintes horaires parfois fortes, nécessité de rester au-delà des horaires prévus.

Grande disponibilité et sollicitations en dehors du temps de travail

*conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)