Contrat à durée indéterminée
Chargé·e de mission « Budget, moyens et personnels des universités »
France Universités
Paris

Rattachement :
Sous la responsabilité de la Secrétaire générale (SG) de France Universités, vous aurez à suivre les sujets relatifs au budget, aux moyens et aux ressources humaines des établissements d'enseignement supérieur, en particulier les enjeux, pour les personnels, de la mise en place de la Loi de Programmation de la Recherche.

Le poste oblige à des rencontres externes à France Universités (pour représenter l'association lors de réunions et colloques) et à des déplacements à Paris, en région

Dans vos missions :
- Vous travaillez pour la gouvernance de France Universités, *via* la SG ;
- Vous collaborez également avec l'ensemble de l'équipe permanente de France Universités et les cabinets des établissements membres de l'association ;
- Vous collaborez activement aux plans d'action et aux événements de France Universités.

Contexte :
France Universités représente les intérêts communs des établissements qu'elle rassemble : universités et universités technologiques, instituts nationaux polytechniques, écoles normales supérieures, instituts nationaux des sciences appliquées et grands établissements. Elle compte aujourd'hui 116 membres. Actrice du débat public de l'enseignement supérieur et la recherche, elle est l'interlocutrice des pouvoirs publics et des différents partenaires institutionnels, scientifiques et sociaux intervenant dans ces domaines.

Elle est dirigée par un Président et un Bureau élus pour deux ans. Un Conseil d'administration définit avec lui la stratégie de France Universités.

Activités :
- Préparation des ordres du jour et des débats du Conseil des personnels et des moyens de France Universités ;
- Organisation, suivi et coordination des travaux des groupes de travail dont le Conseil des personnels et des moyens pourra décider la création ;
- Suivi des dossiers en lien avec les cabinets des minstères et la DGRH ;
- Veille concernant les sujets financiers et ressources humaines des établissements de l'enseignement supérieur ;
- Instruction des dossiers techniques ;
- Rédaction de synthèses et comptes rendus ;
- Rédaction de notes politiques et techniques ;
- Entretien des relations avec les institutions et représentations extérieures ;
- Co-organisation d'événements ;
- Contribution à la préparation des prises de position de France Universités, notamment celles relatives au projets ou propositions de lois et aux textes réglementaires.

Compétences requises :

- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR) et des acteurs institutionnels ;
- Connaissance approfondie notamment du fonctionnement des EPSCP, de leurs instances, de leur pilotage opérationnel ;
- Connaissance budgétaires, financières et de management des ressources humaines en EPSCP ;
- Connaissance des environnements et systèmes d'information
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, ouverture d'esprit, curiosité ;
- Capacité d'initiative ;
- Sens du contact et de la diplomatie, disponibilité, discrétion ;
- Excellente maîtrise du français, capacité à travailler en anglais ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique de base.

Profil :

- Niveau d'études : Diplôme national de Master (Bac+5).
- Expérience d'au moins 5 ans en établissement ou en administration centrale dans les domaines évoqués.

Modalités du poste :

- Prise de fonction : Mai 2023
- Rémunération selon profil.
- Localisation : 23 rue Louis le Grand – 75002 Paris (télétravail partiel possible).

Modalités de candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation obligatoires) sont à adresser, avant le 27 mars, par courriel à cristina.joaquim@franceuniversites.fr.