

## Fiche de poste

<b>Besoin en poste de</b>	
<b>Secrétaire Général de l'Ecole des Sciences de l'Information</b>	
<b>Missions du titulaire du poste</b>	
<p>Sous l'autorité du directeur, le secrétaire général est chargé de...</p> <p style="padding-left: 20px;">Assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, immobilier et logistique).</p> <p style="padding-left: 20px;">Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement et veiller à son application opérationnelle.</p>	
<b>Activités détaillées à confier au titulaire du poste :</b>	
<p>Contribuer à la veille sur les intérêts de l'institution et son image institutionnelle.</p> <p>Assurer une gestion optimale des ressources et moyens de l'institution.</p> <p>Encadrer de près les actions de gestion nécessaires au bon fonctionnement de l'institution.</p> <p>Préparer le budget de l'institution et le programme de son exécution.</p> <p>Organiser les achats de l'institution et les approvisionnements.</p> <p>Assurer la veille sur les projets d'infrastructures, d'équipements ou de services fournis à l'institution.</p> <p>Déployer des procédures organisées pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'institution.</p> <p>Elaborer le compte administratif de l'institution.</p> <p>Proposer et expliciter toutes mesures tendant à améliorer l'environnement de gestion de l'institution.</p> <p>Alerter les centres de responsabilités concernés sur toutes situations à risques concernant l'institution et nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations pertinentes permettant la prise d'une décision pertinente.</p> <p>Assurer la veille sur la sécurité à l'intérieur de l'institution et la sauvegarde de son patrimoine.</p> <p>Apporter l'appui et l'assistance de gestion nécessaires aux différents intervenants institutionnels.</p> <p>Créer les canaux et outils de communication interne avec les différents groupes de l'institution.</p> <p>Contribuer à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics.</p> <p>Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de l'institution.</p> <p>Assurer le secrétariat du Conseil de l'Etablissement</p> <p>Gérer les structures administratives et financières de l'ESI</p> <p>Participer à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget</p> <p>Superviser les activités parascolaires</p> <p>Superviser les activités de gestion suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion des ressources humaines et le suivi de leurs carrières auprès des instances concernées</li> <li>La gestion du patrimoine de l'établissement</li> <li>La gestion du matériel et du parc automobile de l'Ecole</li> <li>La gestion des marchés et de la comptabilité</li> </ul>	
<b>Lieu d'affectation :</b>	
<b>Division :</b>	<b>Service :</b>
Ecole des Sciences de l'Information	
<b>Niveau de Formation</b>	
<b>Bac +5</b>	
<b>Domaine de Formation</b>	
<b>Master en Management des Ressources Humaines,</b> <b>Master en Droit, Master en Economie, Master en Administration et Gestion Publique, MBA,</b> <b>Diplômes d'écoles de Gestion, de Commerce ou d'écoles d'Ingénieurs</b>	
<b>Compétences requises :</b>	<b>Savoirs :</b>
	<b>Savoir-faire :</b>
	<b>Qualités personnelles :</b>
	<p>Missions institutionnelles</p> <p>Législation et réglementation de l'enseignement universitaire</p> <p>Textes juridiques régissant l'institution</p> <p>Management des organisations universitaires</p> <p>Gestion administrative et budgétaire</p> <p>Réglementation des marchés publics</p> <p>Gestion du patrimoine</p> <p>Techniques de communication</p>
	<p>Assurer la gestion administrative et budgétaire d'une institution universitaire</p> <p>Assurer la veille sur la sécurité d'une institution universitaire</p> <p>Gérer le patrimoine d'une institution universitaire</p> <p>Assurer la gestion sociale d'un espace universitaire</p> <p>Encadrer des événementiels universitaires</p> <p>Evaluer l'impact d'un contentieux</p> <p>Animer une réunion</p> <p>Qualité rédactionnelle et de communication</p> <p>Elaborer des rapports</p> <p>Apprécier, des bilans et des notes de synthèses</p> <p>Gestion rigoureuse des dossiers</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p>
	<p>Sens de la responsabilité et de l'intérêt général</p> <p>Objectivité, impartialité et rigueur professionnelle.</p> <p>Personne de contact, de dialogue et de compromis.</p> <p>Enthousiaste, convivial, ouvert, tolérant, persévérant et patient.</p> <p>Créatif, dynamique et réactif.</p> <p>Capacité de réactivité, y compris dans l'urgence, d'anticipation</p> <p>Capacité d'adaptation à des situations diverses.</p>