



<https://latribunelibre.com/emploi/adjoint-e-au-directeur-du-campus-sante-f-h>

## Adjoint-e au directeur du campus santé F/H

### Description

#### POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur de campus.

#### MISSIONS PRINCIPALES

- Contribuer, sous la responsabilité du directeur, à l'élaboration et à la déclinaison du projet stratégique et opérationnel du campus santé.
- Participer aux instances de gouvernance de la Faculté de médecine et du campus Santé en y apportant un appui opérationnel et des conseils administratifs, organisationnels et fonctionnels.
- Veiller au bon fonctionnement quotidien de la Faculté de médecine en lien avec l'ensemble des services et intervenants, sous la responsabilité du Doyen de la faculté.
- Participer et/ou assurer le management de dossiers et projets complexes.
- Assurer la responsabilité fonctionnelle du développement du campus santé à l'international.
- Représenter le campus santé dans des réunions et instances et assurer son management administratif en l'absence du directeur de campus.
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation concernant la formation et la recherche et accompagner les services référents dans la mise en œuvre des différentes applications ou évolutions réglementaires.
- Veiller à la régularité des actes, des décisions et des procédures dans les domaines administratifs.
- Assurer plus particulièrement la supervision du service de scolarité de 3ème cycle, du Centre de dons de corps / Laboratoire d'anatomie, du Centre de simulation, ainsi que du secrétariat de direction et de l'accueil.
- Instruire, concevoir et finaliser des conventions, des contrats et des accords de partenariats en lien avec les directions centrales de l'université
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure et l'inscrire dans

### Organisme employeur

Université Jean Monnet

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE  
(TUTELLE) DE LA SANTÉ, DE LA  
FORMATION, DE LA CULTURE  
ET DES SERVICES SOCIAUX,  
AUTRE QUE SÉCURITÉ SOCIALE

### Lieu du poste

42218, ST ETIENNE, ST  
ETIENNE, France

### Date de publication

10 septembre 2024 à 11:04

### Valide jusqu'au

10.10.2024

une démarche Qualité.

## **Qualifications**

### CONNAISSANCES ET COMPETENCES DE BASE

- Connaissance des principes du droit public – Formation juridique souhaitée
- Pratiques juridiques opérationnelles, notamment en matière rédaction d'actes, de conventionnement et de contentieux
- Connaissance des réglementations comptables et financières du secteur public, ainsi que de la commande publique
- Connaissance du système universitaire et du système éducatif
- Connaissance appréciée des réglementations mises en place par le ministère de l'enseignement supérieur et celui de la santé pour la gestion conjointe des cursus médicaux et des formations paramédicales
- 

### CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Manager une équipe, un projet et une activité
- Appréhender les enjeux dans un environnement complexe et adopter la posture adéquate
- Analyser un texte juridique et en proposer une application sécurisée
- Rédiger une convention, un contrat ou un accord de partenariat
- Élaborer des procédures, des documents administratifs, des outils de pilotage
- Compétence en langues : anglais B1/B2.
- 

### SAVOIR ETRE

- Grande capacité d'écoute et de communication (en interne et en externe)
- Rigueur et esprit analytique
- Sens de l'organisation
- Capacité à fédérer et faire collaborer des intervenants divers et nombreux

- Sens du service et de la facilitation