



<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 règlementations comptables et financières du secteur public, ainsi que de la commande publique
- Connaissance du système universitaire et du système éducatif
- Connaissance appréciée des règlementations 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