

*L'Université Bordeaux Montaigne recrute*  
*Une.e Directeur.trice de cabinet du Président*

<b>Intitulé de poste</b>	Directeur.trice de cabinet
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie A / A+ (cadre)
<b>Emploi-type</b>	Bap J Administration et du pilotage
<b>Quotité</b>	100%
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/2025- renouvelable par année universitaire complète Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Cabinet de la Présidence Contact : Alexandre Péraud, président <a href="mailto:presidence@u-bordeaux-montaigne.fr">presidence@u-bordeaux-montaigne.fr</a>
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac + 5 ou équivalent exigé. Une solide connaissance de l'enseignement supérieur et de ses enjeux serait appréciée.
<b>Rémunération</b>	<b>Pour les fonctionnaires :</b> Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions  <b>Pour les contractuels :</b> A partir de 2 585 € brut mensuel (Indemnitaire inclus), selon profil et expérience
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Le Cabinet de la présidence est composé de 3 personnes : le directeur de cabinet et deux assistantes.

Le Cabinet œuvre en étroite collaboration avec l'ensemble des composantes, directions et services de l'université, ainsi qu'avec les autorités de tutelles et partenaires institutionnels de l'université.

**Vos missions seront les suivantes :**

La directrice/le directeur de cabinet est une collaboratrice/un collaborateur rapproché(e) du Président et exerce ses missions sous son autorité directe.

Elle/Il accompagne le président dans l'exercice de ses missions, en menant une action de conseil pluridisciplinaire et une action visant à faciliter la prise de décision du président.

Elle/Il assure donc particulièrement pour cela :

- la coordination et la régulation des activités du président en supervisant l'organisation et la gestion des priorités / urgences, des réunions, intervention et déplacements avec préparation des dossiers afférents ;
- le traitement et suivi des affaires réservées / sensibles et de tout dossier concernant directement le président ;

- la coordination de l'équipe présidentielle (organisation, animation de réunions, coordination des dossiers transversaux...);
- le suivi de la stratégie de communication de l'établissement, des relations presse ;
- la supervision de la correspondance du président ;
- elle / il assure le suivi, voire la gestion directe, en lien direct avec la DGS, le conseiller sécurité et le PHSE des questions de sûreté et sécurité (dispositif de gestion de crise, traitement des signalements, accompagnement des mesures Vigipirate...);
- Elle/il assure une fonction d'interface, avec l'ensemble les principaux interlocuteurs institutionnels de l'université, notamment avec les cabinets ministériels et préfectoraux, les cabinets des collectivités territoriales... ;
- Elle/Il contribue activement, en lien avec les référents politiques et la DRH, au dialogue social et aux relations avec les organisations syndicales. Il lui sera demandé d'accorder une attention toute particulière – conseil et suivi – aux enjeux de dialogue social.

*Compte tenu de la position de cet emploi et des missions à assumer, loyauté, discrétion et disponibilité sont trois prérequis absolument indispensables. Disponible, la directrice/le directeur de cabinet doit faire preuve de réactivité, d'adaptabilité et de flexibilité.*

#### **Connaissances requises :**

- Connaissance de l'enseignement supérieur (acteurs, enjeux)
- Connaissance du fonctionnement des services déconcentrés de l'État, des collectivités territoriales et des politiques interministérielles

#### **Compétences techniques requises :**

- Compétences rédactionnelles (relecture des courriers, notes, discours et circulaires soumis à la signature du président ; le cas échéant rédaction de discours ; rédaction régulière de notes ; préparation et synthèse de dossiers)

#### **Savoir-faire :**

- Savoir synthétiser un dossier, une problématique ;
- Savoir analyser un dossier, une situation, en dégager les articulations et interactions, les enjeux ;
- Savoir conduire un entretien, une réunion ;
- Savoir travailler en équipe/ fédérer une équipe.

Les candidats doivent transmettre un CV et une lettre de motivation à l'attention de M. le Président de l'Université Bordeaux Montaigne.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation obligatoires**) sont à envoyer au plus tard le **20 juillet 2024**

En cliquant [ici](#)