

L'UNESS recherche

## un-e Secrétaire Général-e (F/H)

**Statut** : Poste ouvert aux Agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable).

**Catégorie hiérarchique Fonction Publique** : A

**Date de prise de fonctions** : avril 2024

**Quotité** : 100 %

**Rémunération** : entre 30 000 € et 50 000 K€ bruts annuels (selon profil et expérience)

**Affectation du poste** : Saint Martin d'Hères

L'Uness est un groupement d'intérêt public cofinancé par des universités françaises. Ses adhérents sont des Universités ayant des composantes en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique ou STAPS. L'Uness compte aujourd'hui 42 membres (41 universités auxquelles s'ajoute France universités).

Structure de mutualisation nationale pour la pédagogie numérique dans les domaines de la santé et du sport, l'Uness propose des solutions de formation, d'entraînement et d'évaluation pour plus de 200 000 utilisateurs répartis sur toute la France.

L'Uness est une structure dynamique qui fonctionne en mode agile. Elle a pour vocation de mettre en œuvre une politique nationale de transformation pédagogique à travers une dynamique d'innovation, de mutualisation et d'ouverture.

### ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la directrice de l'Uness, vous serez chargé-e de piloter l'activité administrative et financière du GIP. Dans ce cadre vous devez maîtriser les objectifs et projets de la structure (convention constitutive, règlement intérieur, schéma directeur, plan d'actions, projets en cours.

**Vos missions seront les suivantes :**

- Préparer, en lien avec la responsable budgétaire, le budget annuel et pluriannuel en lien avec la stratégie, en assurer le suivi et l'exécution, rédiger les notes et rapports de présentation
- Piloter la masse salariale en lien avec la responsable budgétaire et la responsable des ressources humaines
- Mettre en place les procédures d'achat en adéquation avec les besoins du GIP, en assurer le suivi
- Mettre en place les procédures et les contrôles nécessaires à la sécurité administrative et financière du GIP
- Mettre en place les tableaux de bord et de suivi des marchés, conventions, projets financés, portefeuille projets ...
- Superviser la remontée des indicateurs (quantitatifs, qualitatifs, financiers, ...) et des rapports intermédiaires et finaux des projets financés et contrôler les résultats par projets
- Mettre en place le contrôle interne comptable
- Initier la démarche de contrôle de gestion en lien avec la responsable budgétaire

**Mettre en place et accompagner la tenue des instances de gouvernance du GIP :**

- Coordonner la tenue des instances et piloter la phase préparatoire (ODJ – Convocation – Quorum – lieu – support de présentation ...)
- S’assurer des modalités et conditions de vote des membres (en présence ou à distance)
- Préparer les délibérations de l’assemblée générale en lien avec la responsable juridique
- Superviser la rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus

#### **Assurer le fonctionnement courant du GIP :**

- Tenir l’inventaire des biens mobiliers
- S’assurer de l’entretien et de la maintenance des biens
- Planifier et suivre la gestion des travaux d’entretien
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements
- Organiser la mise à disposition du matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques) pour garantir un fonctionnement optimal du GIP et garantir les conditions de travail des équipes
- Mettre en place des stratégies d’écoresponsabilité

#### **Encadrer les équipes administratives et financières**

#### **Accompagner les opérationnels dans le cadre de la gestion des projets au quotidien**

#### **Développer une veille dans les domaines d’intervention du GIP**

### **PROFIL RECHERCHE**

- Formation supérieure (Niveau Master)
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Une expérience dans la Fonction Publique et plus particulièrement le milieu universitaire serait un réel plus

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES**

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale notamment vis-à-vis des interlocuteurs externes
- Parfaite maîtrise des outils bureautique,
- Connaître l’organisation et le fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche publique, de la santé
- Qualité rédactionnelle et de synthèse (rédaction de comptes-rendus, rapports, courriers....)
- Aisance à l’oral
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Rigueur / fiabilité/ confidentialité
- Réactivité et anticipation
- Capacité d’initiative, force de propositions

### **MODALITES DE TRAVAIL**

Télétravail possible jusqu’à 3 jours par semaine (avec allocation forfaitaire)  
47 jours de congés pour une année complète de présence

### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, **avant le 4 février 2024**, à l’adresse suivante : [rh@uness.fr](mailto:rh@uness.fr)

Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : [rh@uness.fr](mailto:rh@uness.fr).