

L'UNESS recherche

Un-e Chargé-e de mission et instances (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 45 000 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 secrétaire générale et en lien avec l'équipe de direction, vous assurerez la coordination et/ou la gestion de tout ou partie de l'activité relative aux instances du Groupement : assemblées générales, comité de pilotage stratégique (CoPil), comité de suivi opérationnel (CSO), Comité scientifique et éthique (CSE) et tout autre instance pouvant naître de l'évolution du Groupement. 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 :

Coordination et gestion des instances

- Participer à la réflexion sur la mise en œuvre de la gouvernance,
- Veiller à la cohérence des ordres du jour et sujets traités entre les différentes instances
- Planifier et organiser les réunions des instances
- Assurer l'interface avec les différents acteurs : cabinets, secrétariats des Présidents, représentants permanents et tutelles...
- Collecter les documents nécessaires à la bonne tenue des instances
- Collaborer à l'établissement de l'ordre du jour des assemblées générales ; préparer et envoyer les convocations et invitations (Ministères, Associations et syndicats étudiants, Contrôle budgétaire, Agence comptable...); préparer et envoyer les dossiers ; veiller à l'obtention du quorum pour la tenue des séances ; veiller à la fiabilité du nombre des voix/participants aux votes transmises au prestataire en charge des votes ; collecter des documents officiels (procurations...) pour la bonne tenue des documents liés aux instances et notamment les documents obligatoires pour le passage au journal officiel

- Collaborer à l'établissement de l'ordre du jour des Comités de pilotage stratégique et des comités de suivi opérationnel ; préparer et envoyer les convocations et invitations
- Établir et transmettre les comptes-rendus des Copil et CSO
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la tenue des assemblées générales
- Assurer le montage de rendez-vous et de réunions complexes pour le Président, le Vice-Président et la directrice du GIP
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité et informer de l'évolution des structures, organigramme des membres...
- Rédiger des courriers aux membres, tutelles...

Participation à l'organisation et à l'ingénierie administrative de la structure :

- Centraliser et actualiser les listes de diffusion relatives aux instances et partenaires du GIP
- Participer à l'évolution et à l'application des procédures administratives
- Veiller au recouvrement des contributions des membres du Groupement, émettre les titres de recette et dépôt sur Chorus, assurer l'interface avec les services facturiers et agences comptables des membres
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Collaborer à la réalisation de l'archivage

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure
- 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

Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : rh@uness.fr.