

## FICHE DE POSTE

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

### LE HCÉRES RECRUTE UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) ADJOINT(E)

#### POSTE VACANT

Famille d'activité professionnelle Referens : Administration et pilotage REME : Management, pilotage et contrôle	Emploi-type de rattachement Referens : Responsable de l'administration et du pilotage (J1C45) REME : Cadre de direction (code fiche MPC05)
--	--

#### PRÉSENTATION DU HCÉRES

Le Hcéres, autorité administrative indépendante, créée par la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche, deviendra une autorité publique indépendante à compter du 1er janvier 2022, en vertu de la loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 et portant diverses dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n°2014-1365 du 14 novembre 2014. Ses missions sont :

- d'évaluer les établissements d'enseignement supérieur et leurs regroupements, les organismes de recherche, les grandes infrastructures de recherche nationales ainsi que les structures de droit privé recevant des fonds publics, les fondations de coopération scientifique, l'Agence nationale de la recherche, les entités de recherche ; les formations et diplômes des établissements d'enseignement supérieur ou, le cas échéant, de valider les procédures d'évaluation réalisées par d'autres instances ;
- de produire des analyses et indicateurs à l'échelle nationale et internationale ;
- d'évaluer les activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle au sein des établissements, des structures et unités de recherche et des formations, et les activités d'expertise scientifique auprès des pouvoirs publics et du Parlement ;
- de contribuer à la réflexion stratégique des acteurs de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'à la conception et à l'évaluation des politiques publiques ;
- de contribuer à la définition d'une politique nationale de l'intégrité scientifique.

Le Haut Conseil peut participer à l'évaluation d'organismes étrangers ou internationaux de recherche et d'enseignement supérieur.

Les rapports d'évaluation sont disponibles sur le site internet du Hcéres.

Le Hcéres est administré par un collège composé de 30 membres, dont le président. À ses côtés, siègent le Conseil d'orientation scientifique de l'OST et le Conseil de l'intégrité scientifique.

Le Hcéres comporte des départements et un secrétariat général.

Budget 2020 : 18,7 millions d'euros

Personnels administratifs : 111

Personnels scientifiques : 102

#### MISSIONS DU (DE LA) SECRETAIRE GENERAL(E) ADJOINT(E)

Membre du comité de direction du Hcéres, le(la) Secrétaire général(e) adjoint(e) concourt, aux côtés du Secrétaire général, à l'élaboration de la stratégie du Hcéres et à sa mise en œuvre.

Auprès du Secrétaire général, il(elle) organise les moyens consacrés aux différentes activités de façon à remplir, de manière efficace et efficiente, les missions du Hcéres.

Pour cela, il(elle) assiste le Secrétaire général dans le pilotage de l'ensemble des fonctions support (ressources humaines, finances, missions, logistique).

Au-delà de la mobilisation de ces moyens pour l'accomplissement des missions du Hcéres, le(la) Secrétaire général(e) adjoint(e) concourt avec le Secrétaire général :

- à la mise en œuvre des évolutions organisationnelles prévues par la loi ou inscrites au plan stratégique du Hcéres ;

- à la fluidité du dialogue interne entre les services et les équipes administratives des départements ;
- au bon fonctionnement des instances prévues par la loi ou le règlement intérieur, notamment le Collège ;
- au développement de la politique de ressources humaines et à la qualité du dialogue social ;
- à la consolidation du modèle de financement du Hcéres ;
- à la qualité de la procédure budgétaire et du dialogue de gestion ;
- au développement de la démarche qualité interne et du contrôle de gestion ;
- à l'organisation avec les départements de la planification globale des campagnes d'évaluation.

## CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

- connaissance approfondie du système d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation et des organisations universitaires;
- compétences organisationnelles et managériales avérées ;
- compétences avérées dans le domaine juridique ;
- connaissances budgétaires, financières et de management des ressources humaines ;
- très bonnes capacités rédactionnelles ;
- aptitude au travail transversal ;
- connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de concertation, de négociation et de gestion des conflits ;
- maîtrise de la langue anglaise.

## CADRE STATUTAIRE

- Titulaire de la fonction publique – catégorie A ou contractuel ;
- Une expérience de management de structure dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche est demandée.

## CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation par courriel à Stéphane Le Bouler, Secrétaire général à l'adresse [ressources-humaines@hceres.fr](mailto:ressources-humaines@hceres.fr).

Lieu : Paris, 13e arrondissement (métro ligne 14 - Bibliothèque François Mitterrand – Porte de France, RER C - Bibliothèque François Mitterrand, tramway ligne T3A – Porte de France).

**DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES : MARDI 13 AVRIL 2021**