

LE HCÉRES RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Date limite des candidatures : 15 janvier 2021

PRÉSENTATION DU HCÉRES

Le Hcéres est une autorité administrative indépendante, créée par la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche. La loi de programmation de la recherche 2021-2030 prévoit un certain nombre d'évolutions, dont le passage au statut d'autorité publique indépendante.

L'organisation et le fonctionnement du Hcéres 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 fondations de coopération scientifique et 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 s'assurer de la prise en compte, dans les évaluations des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'ensemble des missions qui leur sont assignées par la loi et leurs statuts particuliers ;
- de s'assurer de la valorisation des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle dans la carrière des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- d'évaluer a posteriori les programmes d'investissement et les structures de droit privé recevant des fonds publics destinés à la recherche ou à l'enseignement supérieur.

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

Le Hcéres comporte en son sein un Observatoire des Sciences et Techniques (OST) et l'Office français de l'intégrité scientifique (OFIS). L'OST a pour mission de concevoir et de produire des indicateurs et des analyses relatives à la recherche et à l'innovation, pour éclairer les politiques publiques et les analyses stratégiques dans ce domaine. L'OFIS assure en matière d'intégrité scientifique une triple mission de réflexion, d'observation et d'animation du réseau des référents des établissements.

Budget 2020 : 18,7 millions d'euros

Personnels administratifs : 111

Personnels scientifiques : 102

MISSIONS DU (DE LA) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Membre du comité de direction du Hcéres, le(a) secrétaire général(e) participe à l'élaboration de la stratégie du Hcéres et à sa mise en œuvre, avec les directeurs de département et sous l'autorité du président.

Il(elle) est chargée de l'organisation administrative et du fonctionnement du Hcéres. 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) pilote l'ensemble des fonctions support (ressources humaines, finances, missions, logistique), ainsi que la qualité et la communication.

Au-delà de la mobilisation de ces moyens pour l'accomplissement des missions du Hcéres, le(la) secrétaire général(e) veille particulièrement :

- 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.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Connaissance des enjeux et de l'organisation des politiques publiques et de leurs processus de modernisation et d'évaluation dans un cadre national et international ;
- Connaissance approfondie du système d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation et des organisations universitaires ;
- Compétences organisationnelles et managériales avérées ;
- 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 ;
- Connaissance des techniques de communication interne et externe.

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 ;
- Le(a) secrétaire général(e) est nommé(e) par le président pour un mandat de quatre ans renouvelable.

CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation par courriel : presidence@hceres.fr

Les candidatures seront reçues jusqu'au vendredi 15 janvier 2021.

Lieu d'exercice : 2 rue Albert Einstein dans le 13^{ème} arrondissement de Paris.