

Fiche de poste « adjoint (e) à la DGS »

Date limite de candidature :	Prise de fonction : dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : A
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel	Quotité : 100%
Affectation : Secrétariat général	Supérieur Hiérarchique : Directrice générale des services
Niveau requis : Bac +3 minimum	Rémunération : NC
Contact : dgs@centralelille.fr / pole.rh@centralelille.fr	Candidature : CV + lettre de motivation à pole.rh@centralelille.fr

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille, l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 228 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 152 personnels non-enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus : à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille - Nord Europe.

Missions Générales :

Assister la Directrice générale des services dans l'ensemble de ses missions.

Missions Principales :

- Assister la DGS dans le pilotage de certains projets transverses
- Représenter la Directrice générale des services lors de certaines réunions, au sein de l'établissement et à l'extérieur
- Mener à bien des études et des analyses dans le domaine d'activité de la direction générale des services pour aide à la décision
- Réaliser un rôle de veille et de benchmark pour impulser des actions d'amélioration continue

- Contribuer à la sécurité juridique et à la qualité des actions menées au sein de l'établissement

Connaissances :

- Excellente connaissance du système universitaire, de son organisation, des services et de l'environnement institutionnel
- Connaissance générale des règles de gestion applicables aux EPSCP

Compétences opérationnelles et comportementales

- Piloter un projet
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe et de manière collaborative
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Animer une réunion
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de conviction et d'adaptation
- Réactivité
- Sens de la confidentialité et de la discrétion