

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute son /sa secrétaire général

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est une école interne de CY Cergy Paris Université rattachée par convention à l'UVSQ. C'est le dernier né des dix Instituts d'Etudes Politiques de France. Elle a ouvert ses portes en 2014 et compte aujourd'hui plus de 700 étudiants, 220 enseignants et intervenants professionnels et une vingtaine d'agents administratifs. L'école est installée sur le campus de Saint-Germain-en-Laye en lisière de forêt.

Votre mission :

- Garant·e du bon fonctionnement de l'Institut d'études politiques dans l'accomplissement de ses missions et des liens avec les établissements partenaires, le ou la secrétaire général·e de Sciences Po Saint-Germain est placé·e sous l'autorité hiérarchique de la directrice.
- Membre du comité de direction de l'IEP, le/la secrétaire général·e assure l'interface entre la direction (politique) qu'elle éclaire dans ses choix et les équipes administrative et pédagogique qu'elle oriente et accompagne dans le déploiement des missions de l'IEP en contexte de consolidation et de développement.

Vos principales activités :

- Participe à l'élaboration et à la mise en application de la politique de l'IEP. Dans ce cadre, il/elle collecte et synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à une prise de décision éclairée et à une mise en œuvre opérationnelle efficiente.
- Assure le pilotage de l'équipe administrative (une vingtaine d'agents) placée sous sa hiérarchie, en lien étroit avec les responsables des pôles Finances/RH et Diplôme/Admissions de l'IEP. A ce titre, il/elle structure, organise et évalue les équipes tout en s'assurant du maintien d'un climat de travail compatible avec un management collaboratif
- Assure le lien avec les partenaires institutionnels de l'IEP, principalement les deux universités porteuses - CY Cergy Paris Université et UVSQ/Paris Saclay - et les IEP du et hors Réseau Sc Po (réunions régulières, échanges téléphoniques et mails, élaboration et suivi des conventions)
- Prend en charge les dossiers administratifs et juridiques liés aux affaires générales de l'IEP (rédaction des conventions, préparation et suivi des instances, veille)

Profil :

Compétences :

- Compétences managériales (animer, déléguer et évaluer)
- Maîtrise technique des outils de management et de pilotage
- Gestion de projets transversaux et de conduite du changement
- Compétences en matière de veille juridique et de communication administrative
- Droit public et droit des contrats
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du monde universitaire
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

Qualités :

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conceptualisation et de prospective

- Grande aisance relationnelle
- Diplomatie et posture fédératrice
- Disponibilité et réactivité
- Excellente capacité rédactionnelle

Niveau d'études : Minimum Bac+5 (IEP, Master de science politique, droit public)

Conditions de travail :

Poste localisé à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, 5 rue Pasteur 78100 Saint-Germain-en-Laye

- Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux agents non titulaires
- CDD 12 mois renouvelable pour les agents non titulaires
- 38h35 (du lundi au vendredi) / 52 jours de congés par an
- Télétravail
- Poste à pouvoir immédiatement
- Selon expérience / Grille de salaire de la fonction publique

Expérience souhaitée : au moins 3 ans sur un poste de même niveau

Candidatures (CV + LM) à adresser à : Sonia Badoual

sonia.badoual@sciencespo-saintgermain.fr

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

