



## Chef\Cheffe de cabinet de la Présidence

Corps : Ingénieur-e d'études

BAP (branche d'activité professionnelle) : J

Emploi type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : EPHE – Présidence – Patios Saint-Jacques - 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le cabinet de la Présidence est composé d'un ou une chef\cheffe de cabinet et d'une assistante partagée entre la Présidence et la Direction générale des services. Le cabinet a pour mission de gérer l'agenda du Président, le circuit des parapheurs, l'organisation et la préparation des réunions et rendez-vous de la présidence, le fonctionnement institutionnel de l'EPHE-PSL en lien avec la direction des affaires juridiques et institutionnelles.

### MISSIONS

Le-la chef\cheffe de cabinet assure la coordination et le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) du secrétariat de la Présidence. De plus, il-elle encadre l'assistante du cabinet.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion quotidienne du cabinet de la Présidence
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget du service de la présidence, contrôler sa répartition et son exécution. Assurer le suivi et l'analyse des dépenses
- Assurer l'organisation des instances de l'établissement, le cas échéant, en lien avec la direction des affaires juridiques et institutionnelles
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Encadrer hiérarchiquement l'assistante en charge du cabinet et de la direction générale
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Répondre ou coordonner la réponse aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoirs**

- Politique de recherche, d'innovation et de formation
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Savoir-faire**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

### **Savoir-être**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité