

## **FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE**

### **Secrétaire Général (SG) de l'Université française d'Égypte (UFE)**

Dans un contexte de refondation de l'UFE, le SG est garant de la bonne marche de l'administration de l'université et joue un rôle d'appui aux Président et vice-Président dans la mise en œuvre du Plan stratégique de l'UFE.

#### **I. Missions et responsabilités du SG**

Placé sous l'autorité du Président, membre invité du conseil de surveillance, le SG est hiérarchiquement responsable de l'ensemble des personnels - sauf enseignants et chercheurs -, affectés à l'UFE y compris d'éventuels personnels à statuts dérogatoires.

Sous l'autorité du Président, le SG est responsable des tâches énumérées ci-dessous :

##### **> Management et organisation de l'administration universitaire**

- construire l'organisation et le management de l'administration universitaire en déclinant le projet d'administration en projets de service, qu'il s'agisse des fonctions de support ou de soutien ;
- promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux des acteurs ;
- participer à la circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne ;
- coopérer, dans les domaines relevant de sa responsabilité, avec les partenaires et acteurs impliqués, aux plans local, national, égyptien et français ou international.

##### **> Contribution à la mise en œuvre de la stratégie de l'UFE**

- identifier les conditions requises pour la faisabilité du plan stratégique et faire, sur cette base, les propositions concrètes nécessaires à sa réalisation ;
- coordonner la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques notamment dans les domaines des ressources humaines, de la politique immobilière, des systèmes d'information etc.

##### **> Pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'UFE**

- conduire les processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois, et assurer le suivi de leur exécution ;
- identifier les capacités financières et les seuils d'alerte ;
- optimiser les moyens pour améliorer la performance de l'UFE ;
- favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- sécuriser les actes juridiques pris par l'université et garantir la bonne application des procédures.

## **II. Compétences et qualités personnelles requises**

Une expérience significative réussie dans la gestion d'un établissement de taille comparable (500 étudiants, 180 enseignants, budget de 20 millions LE) est requise.

L'expérience, les connaissances et les qualités personnelles du SG doivent permettre de répondre aux attentes suivantes :

### **> Compétences :**

- bilinguisme arabe – français ;
- capacité à assurer la gestion budgétaire ;
- capacité à gérer des ressources humaines ;
- savoir manager des équipes de tous niveaux ;
- pouvoir décliner la stratégie de l'établissement sous forme d'un projet d'administration, de projets de service et de plans d'actions.

### **> Qualités personnelles :**

- sens de l'intérêt général, pour en décliner les principes dans les fonctions de management (transparence, équité, loyauté, lutte contre les discriminations ...);
- capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propres à l'UFE ;
- aptitude à l'écoute, l'animation et la négociation ;
- goût affirmé pour le travail en équipe ;
- sens de l'initiative et capacité à être force de proposition.

## **III. Rémunération**

Le salaire sera adapté au niveau d'expérience du candidat recruté.

## **IV. Modalités pratiques**

Les candidats doivent faire parvenir **avant le 30 novembre 2017** un cv et une lettre de motivation (tous deux en français et en arabe)

- au président M. Hassan Nadir Khayrallah [hassan.nadir@ufe.edu.eg](mailto:hassan.nadir@ufe.edu.eg)
- au vice-président de l'université, M. Bernard Durand [bernard.durand@ufe.edu.eg](mailto:bernard.durand@ufe.edu.eg)