

Référentiel de l'emploi de SGEPEs

Ce référentiel relatif à la fonction de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ne constitue pas un cadre de référence contraignant ou réglementaire. Il vise simplement à préciser les caractéristiques de l'emploi de SGEPEs, les missions de cette liste, effectivement prises en charge, pouvant varier d'un établissement à l'autre :

- **Les missions du SGEPEs**
- **Les domaines d'activités**
- **Les compétences**

Les missions du secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur

Sous l'autorité du président d'université ou du directeur d'établissement public d'enseignement supérieur, le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.

La fonction de secrétaire général est une fonction d'interface entre des élus qui ont une légitimité politique et des services qui ont une compétence technique et administrative.

À ce titre, le secrétaire général :

- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du président.
- est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATOS.
- synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement. Il est amené par ailleurs à animer et à participer à de nombreuses instances (conseils, commissions,...) et à entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement.

Il appartient à chaque président, dans le cadre de l'autonomie de son établissement, et à travers le profil de poste de recrutement, de préciser le positionnement du secrétaire général au sein de ou par rapport à l'équipe de direction.

Le secrétaire Général exerce ces fonctions en lien étroit avec les vice-présidents, les directeurs-adjoints, les chargés de missions et autres élus.

Les domaines d'activités du SGEPEs

La liste de domaines d'activités proposée ci-dessous est indicative. Elle synthétise, sans souci de hiérarchisation, les deux domaines correspondant aux activités généralement exercées par les secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur.

Le SGEPEs participe, sous l'autorité du président et dans le cadre des orientations qui lui sont données, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, des contrats et à la gestion de l'établissement.

Il doit notamment :

A - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement

- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion
- Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision par l'exécutif
- Veiller au respect des procédures et des calendriers
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises
- Participer à la préparation et à l'exécution des contrats, de type contrat Etat/région, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires...
- Jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement
- Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections universitaires
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...)

B - Gérer l'établissement

Dans le domaine du management et de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois, notamment IATOS, en liaison avec la politique de l'établissement
- Assurer la gestion des ressources humaines IATOS en :
 - organisant et en participant aux concours de recrutement
 - élaborant et en mettant en place le plan de formation continue
 - élaborant le bilan social de l'établissement et le bilan d'activités des services et des personnels
 - mettant en place une évaluation des personnels de l'établissement
 - participant à l'élaboration de l'ordre du jour des commissions paritaires de l'établissement, en en assurant le cas échéant la présidence et en veillant à l'exécution des décisions prises
- Assurer l'organisation et le suivi du comité hygiène et sécurité
- Participer à la gestion des enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement

Dans le domaine de la gestion des enseignements, de la scolarité et des étudiants

- Etre responsable de la gestion administrative et pédagogique des étudiants, de la pré-inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, qu'il s'agisse de formation initiale ou continue
- Assurer le respect des procédures d'habilitation des diplômes ainsi que la gestion des charges d'enseignement et des heures complémentaires
- Participer à la gestion de la vie étudiante, en liaison avec les associations et organisations représentatives, à travers les aides sociales, la culture et le sport universitaire, les locaux étudiants
- Participer à la politique de relations internationales de l'établissement à travers la gestion de l'université et des étudiants.

Dans le domaine de la gestion des finances

- Organiser et animer la fonction financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires

Dans le domaine de la gestion patrimoniale

- Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité

Dans le domaine de la recherche et de sa valorisation

- Faciliter la gestion matérielle des unités de recherche ainsi que leurs relations avec les organismes de recherche.
- Organiser, avec le responsable chargé du domaine (recherche et/ou relations avec les entreprises), la gestion juridique et économique des contrats de recherche, de valorisation et de prestation au sein du secteur d'activités industrielles et commerciales de l'université, ainsi que les relations de ce secteur avec le reste de l'établissement.

Les compétences du secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur

- Pouvoir se situer dans le système particulier de l'enseignement supérieur, dans son contexte politique, économique et social tant au plan local, national qu'international et savoir travailler étroitement avec les équipes d'élus
- Posséder les qualités managériales nécessaires lui permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement : faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute de l'institution dans le respect des acteurs, force de conviction, ...
- Savoir intégrer les attentes des usagers - étudiants, personnels - afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'institution.
- Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement.
- Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs à court et moyen termes la politique d'établissement définie par le président.
- Avoir une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation, et à conduire un projet en fonction des enjeux propres de chaque établissement.
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement.
- Avoir de fortes compétences techniques, juridiques et financières - administration, budget, gestion des ressources humaines, sécurité, marchés publics - lui permettant d'être un référent, notamment pour le fonctionnement des instances statutaires.