

## FICHE DIRECTEUR-TRICE DELEGUE(E) DE LA CONFERENCE DES PRESIDENTS D'UNIVERSITE

### La CPU

La Conférence des Présidents d'Université (CPU) est une association Loi de 1901 qui rassemble les dirigeants exécutifs des universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche afin de porter la voix et les valeurs des universités dans le débat public. Elle se veut force de proposition et de négociation concernant les évolutions du monde de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation auprès des pouvoirs publics, des différents réseaux de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, des partenaires économiques et sociaux et des institutions nationales et internationales ; elle propose des éléments de transformation. Elle a également un rôle de soutien aux présidents dans leurs missions et de promotion de l'Université française et de ses valeurs en France et à l'étranger. Elle compte plus de 130 membres, présidents d'université, directeurs d'écoles normales supérieures, d'INP, d'INSA, administrateurs généraux, etc.

Elle s'appuie sur une équipe de 31 salariés et consultants. Ses réflexions s'appuient sur les travaux de 8 commissions et de 4 comités présidés par des membres.

Pour plus d'informations : [www.cpu.fr](http://www.cpu.fr)

### Définition générale du poste

Placé sous l'autorité du bureau de la CPU (le président et les deux vice-présidents), le Délégué Général a une responsabilité à la fois stratégique et opérationnelle. En tant que proche collaborateur du bureau, il est garant de la cohérence, de la lisibilité de la ligne politique et de la cohésion de l'équipe présidentielle autour de la stratégie. Il sécurise l'assistance qui est apportée aux élus dans l'accomplissement de leurs missions, et facilite leurs relations avec leur environnement interne et externe. Il contribue à l'élaboration de la politique de la CPU, à sa gouvernance et à son bon fonctionnement. Il assure l'animation des équipes de la CPU et supervise la gestion de l'association.

### Missions

#### 1- Mission avec le bureau pour garantir la cohérence et la lisibilité de la stratégie

- Contribution à la définition de la stratégie de la CPU
- Concours au positionnement de la CPU et de son bureau sur les sujets à traiter en mobilisant à cet effet l'équipe des consultants et des chargés de mission

#### 2- Mission d'appui au bureau

- Rôle de veille et de conseil vis-à-vis du bureau de la CPU
- Préparation et suivi des réunions avec les cabinets ministériels concernés, du Premier Ministre et de la Présidence de la République...

#### 3- Mission de coordination entre l'équipe politique (Bureau, présidents de commission et comité, membres de la CP2U) et l'équipe permanente (cabinet, conseillers, chargé-es de mission, communication, services financiers, ...)

- Gestion (en lien notamment avec le responsable administratif et financier):
  - o des ressources humaines : management des personnels de la Conférence, animation et coordination de l'équipe permanente incluant le bureau de la CPU à Bruxelles
  - o des finances de l'association
  - o de l'administration de l'association dont les aspects juridiques et patrimoniaux
- Animation (en lien notamment avec le cabinet, la responsable de communication et les chargé-es de mission):
  - o supervision et suivi des travaux de l'assemblée plénière et du conseil d'administration
  - o coordination du travail des commissions et comités en veillant à la transversalité des analyses
  - o suivi de l'organisation des séminaires, du colloque annuel et de l'université d'été de la Conférence
  - o coordination du rapport annuel d'activité

#### 4- Mission de relations extérieures et institutionnelles

- o Consolidation et suivi des relations en lien avec les délégués généraux des conférences de directeurs d'établissements (CDEFI, CGE)
- o Développement des partenariats ou rencontres avec les homologues étrangers de la HRK, KRASP, ... et des conférences européennes (EUA..)
- o Structuration et suivi des relations avec les organismes de recherche

- Suivi (en lien avec le conseiller parlementaire ou le bureau de Bruxelles) des relations avec les institutions parlementaires nationales et européennes, organisations représentatives de personnels (syndicats, associations de professionnels de l'ESR) ;
- structuration et suivi des relations institutionnelles : cabinets ministériels, directions d'administrations centrales, inspections générales, représentations territoriales (ARF, AVUF..),

5- Mission de communication interne et externe

- En lien avec la responsable de communication, valorisation des actions et prises de positions, suivi des sujets sensibles, relations presse

Compétences requises

- autonomie, rigueur, capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- grandes capacités relationnelles incluant un sens de la diplomatie, une grande capacité d'écoute et une aptitude à constituer un réseau d'interlocuteurs
- maîtrise des enjeux politiques de l'enseignement supérieur et de la recherche dans leurs dimensions nationale, européenne et internationale
- connaissance fine de l'organisation institutionnelle de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation attestée par une expérience significative en administration centrale ou en établissement
- sens des relations humaines et aptitude au management des personnes : capacité à mobiliser et à convaincre
- loyauté et discrétion
- anglais lu, parlé, écrit
- expérience attendue dans la direction d'une structure

Lieu de travail

- Paris
- des déplacements ponctuels sont à prévoir

**Les candidatures sont à adresser avant le 15 mars 2019 à :**

- **Hervé Célestin (herve.celestin@cpu.fr)**
- **Bernard Saint Girons (bsg@cpu.fr)**