

Directeur administratif des services / Directrice administrative des services

Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, le directeur administratif des services / la directrice administrative des services participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Il/elle a un rôle primordial de porteur de projets et de représentation de l'établissement vis-à-vis de l'ensemble des partenaires du CUFR. Le directeur administratif des services / la directrice administrative des services assure la gestion administrative et financière de l'établissement et est responsable du bon fonctionnement des services supports.

Catégorie : A/A+	Emploi fonctionnel
Structure d'affectation : Direction du CUFR	
Rattachement hiérarchique : Directeur du CUFR	Rattachement fonctionnel : Directeur du CUFR

Contexte

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif (EPA) placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

Depuis le 1er janvier 2020, le recteur de l'Académie est chancelier des universités, suite à la création du Rectorat de Mayotte par décret du 20 novembre 2019.

Le CUFR de Mayotte, qui ne dispose pas des responsabilités et compétences élargies (RCE), exécute un budget annuel de l'ordre de 4 M€, hors masse salariale État (8,5 M€).

Le CUFR de Mayotte dispose actuellement de plus de cent personnels : une quarantaine d'emplois de personnels administratifs et techniques et une soixantaine d'emplois d'enseignant-chercheurs et d'enseignants.

L'établissement est administré par un conseil d'administration et de recherche constitué de vingt membres élus ou nommés pour quatre ans. Il est dirigé par un directeur nommé par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, sur proposition du conseil d'administration, pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois.

Le CUFR compte actuellement 1800 étudiants en formation, et se compose de 7 grands domaines de formation initiale de niveau licence, dans les filières suivantes : Droit, AES, Lettres modernes, Géographie, Sciences de la vie, Mathématiques générales et Sciences, Technologies et humanités (parcours pluridisciplinaire). Il propose également 2 licences professionnelles (« Développement de projets de territoires » et « Management et gestion des organisations »), 2 masters (MEEF mention 1er degré et MEEF mention 2nd degré) et 5 Diplômes Universitaires d'établissement (« Passeport pour réussir et s'orienter », « Etudiant-Entrepreneur », « Valeurs de la République et Religions », « Société, langues et cultures de Mayotte » et « Pratiques du spectacle vivant »).

Outre l'Université de Nîmes, chargée de la mise en place administrative de l'établissement, le Centre Universitaire travaille en partenariat pédagogique avec quatre autres universités : Aix-Marseille Université (Droit), La Réunion

(Sciences de l'éducation), Montpellier (Sciences de la vie, Mathématiques générales et Sciences, Technologies et humanités), Montpellier 3 (Géographie) et Nîmes (AES et Lettres modernes).

La recherche au CUFR est structurée autour d'un projet global interdisciplinaire utile pour la société mahoraise, s'intéressant aux systèmes complexes que forment les territoires et îles du sud-ouest de l'océan Indien. Celui-ci se décline en 4 axes complémentaires qui ont été définis en collaboration avec les enseignants-chercheurs de toutes les filières :

- I. Les systèmes socio-écologiques insulaires et côtiers : résilience, connectivité, trajectoire.
- II. Savoirs, patrimoines et développement : entre local et global.
- III. Modélisations et analyse épistémologique des systèmes complexes pour comprendre le fonctionnement et simuler le devenir des systèmes insulaires.
- IV. Ecoles, éducations, formations et sociétés en « contextes ».

Dans le cadre de la période contractuelle 2020-2025 qui s'ouvre, le CUFR de Mayotte qui accueille de plus en plus d'étudiants entre dans une nouvelle phase de son développement impliquant de travailler sur une offre de formation adaptée aux besoins de son territoire et d'adopter une stratégie immobilière permettant de prendre en compte l'augmentation anticipée des effectifs de l'établissement.

Ce poste est localisé au Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni).

Missions

<p>Missions Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, le directeur administratif des services / la directrice administrative des services participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et des politiques publiques ✓ Le CUFR étant une structure de création récente, il/elle a un rôle primordial de porteur de projets et de représentation de l'établissement vis-à-vis de l'ensemble de nos partenaires ✓ Le directeur administratif des services / la directrice administrative des services est responsable du bon fonctionnement des services supports
<p>Missions détaillées et activités du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du 1^{er} contrat d'établissement (2020-2025) ✓ Contribuer au projet de transformation institutionnelle du CUFR, d'un Établissement Public à caractère administratif (EPA) à un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) et à la mise en œuvre de la réorganisation administrative de l'établissement ✓ Synthétiser et préparer les éléments d'aide à la décision de la politique d'établissement et piloter leur mise en œuvre ✓ Coopérer avec les institutions au plan national et au niveau du territoire de Mayotte ✓ Représenter, promouvoir et faire rayonner le CUFR ✓ Améliorer le travail collaboratif avec les chefs de service et favoriser les réunions de travail inter-service ✓ Veiller au bon fonctionnement des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des différents conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et à l'exécution des décisions prises ✓ Impulser et piloter les projets de modernisation de l'établissement et favoriser la conduite du changement ✓ Participer à la préparation et à l'exécution des contrats de type contrat Etat/région (plus précisément : Contrat de convergence et de transformation du Département de Mayotte), contrats avec les organismes de financement de la recherche (fonds européens), ou avec d'autres partenaires ✓ Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité

- ✓ Assurer le suivi des indicateurs de performance de l'établissement

Compétences

Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 : faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute dans le respect des acteurs, force de conviction ✓ Savoir intégrer les attentes des usagers (étudiants, personnels), afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'établissement ✓ Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs la politique de l'établissement définie par le conseil d'administration et le Directeur de l'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
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le poste requiert une confiance partagée avec le directeur. Le directeur administratif des services / la directrice administrative des services devra être dynamique et réactif/réactive. Il devra savoir faire preuve d'écoute, de diplomatie et de rigueur ✓ Discrétion professionnelle et devoir de réserve ✓ Sens du service public ✓ Grande disponibilité et adaptabilité au contexte difficile de Mayotte ✓ Gestion simultanée de différents dossiers et gestion des situations de crise

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et des pics d'activité

Rémunération

Rémunération selon dernier indice
 Indexation : majoration de 40 % du traitement brut indiciaire
 IFSE : jusqu'à 17200 € annuels (selon expérience)
 NBI : jusqu'à 50 points (selon expérience)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à aux adresses suivantes :

aurelien.siri@univ-mayotte.fr et abal-kassim.cheikahamed@univ-mayotte.fr

Poste à pourvoir dès que possible