



L'École des hautes études en santé publique (EHESP)

recrute son/sa

Secrétaire général(e)

Poste basé à Rennes

Catégorie A+

1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL). Elle s'inscrit dans la construction en cours de l'Université de Rennes (UniR)

L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des solidarités et de la Santé d'une part, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation d'autre part.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille annuellement 1 300 élèves fonctionnaires des fonctions publiques hospitalière et Etat, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année) ; elle emploie un effectif de 450 personnels dont 92 enseignants et enseignants-chercheurs et près de 1 500 vacataires. Son budget est de 60 millions d'euros.

Son Contrat d'Objectif et de Performance 2019/2023 est en cours d'élaboration et fera l'objet d'une contractualisation avec ses deux ministères de tutelle en juin 2019.

2) Description de la fonction

MISSIONS PERMANENTES :

Sous l'autorité du directeur de l'EHESP, le (la) secrétaire général(e) a pour mission permanente de piloter l'ensemble des services d'appui et support aux activités de formation, recherche et expertise de l'école implantés sur un site principal, le campus rennais du quartier Villejean, et un site parisien hébergé par convention de location dans un bâtiment de l'Université Paris 13 à la Plaine Saint Denis (93) .

Structurés en cinq directions fonctionnelles (affaires financières, ressources humaines, patrimoine-logistique et prévention des risques; système d'information et télécommunications; scolarité et vie étudiante), ces services d'appui et support constituent un effectif d'une centaine de personnes dont l'organisation est en évolution constante, en lien avec la mise en place depuis 2015 d'un Plan Pluriannuel d'Efficienc e et Amélioration de la Performance dont le secrétaire général est le porteur.

Une secrétaire générale adjointe l'assiste dans sa mission d'organisation du site parisien.

Pour mener à bien le pilotage des services qui lui sont rattachés, le (la) secrétaire général(e) est par ailleurs en relation fonctionnelle avec les entités directement placées sous l'autorité du directeur de l'école, en particulier le Centre d'Appui au Pilotage et le Centre d'Appui à la Pédagogie.

Il/elle est un interlocuteur permanent des responsables des quatre directions sectorielles (direction des études, de la recherche, de la formation continue et des relations internationales) ainsi que des directeurs des départements d'enseignement et recherche (Institut du Management, Département Sciences Humaines et Sociales, Département Méthodes Quantitatives en Santé Publique, Département Santé- Environnement-Travail et génie sanitaire, Laboratoire d'Etude et de Recherche en Environnement Santé) et conduit en

particulier avec eux et les gestionnaires de ces secteurs les réunions de dialogue de gestion qui permettent la construction et le suivi du cycle budgétaire annuel et pluriannuel.

Il/elle participe de plein droit au Comité de Direction de l'établissement et anime par délégation les instances statutaires internes (Comité Technique, CHSCT).

Il/elle participe aux rencontres mensuelles avec les représentants des personnels d'une part, et à celles avec les représentants élus des élèves fonctionnaires et des étudiants, d'autre part.

MISSIONS SPECIFIQUES :

Par lettre de mission du directeur de l'EHESP, le (la) secrétaire général(e) est amené(e) à conduire des projets inscrits dans les objectifs stratégiques de l'institution et à en présenter les étapes et conclusions à ses instances délibératives : ainsi pour la période 2019/2023 il lui appartiendra notamment :

- de contribuer à définir les modalités de mise en œuvre de la réforme des contributions des établissements sanitaires et médico-sociaux aux charges de l'école, en lien avec les tutelles et les représentants des organisations professionnelles hospitalières siégeant au Conseil d'administration,
- de conduire les opérations portant sur la dématérialisation des processus administratifs et la mise en place de la gestion électronique des documents, et d'en préciser l'efficacité attendue.
- de poursuivre l'étude et la mise en œuvre des différents volets constituant le Schéma Politique de Stratégie Immobilière de l'EHESP;
- de contribuer aux travaux de construction du projet de la future l'Université de Rennes et d'évaluer son impact sur les services support de l'école en matière de complémentarités et mutualisations possibles.

3) Connaissances et compétences possibles

Le (la) candidat(e) devra disposer d'une expérience importante dans la gestion et le management des services administratifs et techniques d'un établissement public

Il (elle) aura des connaissances solides dans la conduite du changement et dans la gestion par projets ;

Il (elle) saura faire preuve de fortes capacités d'écoute, de travail pluridisciplinaire et d'animation d'équipe ; Il (elle) devra avoir une expérience similaire dans un établissement public de taille au moins équivalente, notamment dans un établissement relevant du ministère des solidarités et de la santé, ou dans un établissement relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche ou de l'innovation (université ou grande Ecole).

La connaissance des institutions, à la fois dans le domaine de la santé et dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, sera grandement appréciée ;

De fréquents déplacements à Paris sont à prévoir.

4) Recrutement et renseignements

Recrutement par détachement de trois ans renouvelable ou par contrat de droit public à durée déterminée de trois ans reconductible.

Poste à pourvoir dès que possible.

Renseignements auprès de Laurent CHAMBAUD, Directeur de l'EHESP : laurent.chambaud@ehesp.fr

Lettre de motivation avec référence et C.V. détaillé à adresser à :

Par e-mail : ehesp-772976@cvmail.com

Par courrier à :

Monsieur le Directeur de l'EHESP
Direction des ressources humaines
Avenue du Prof. Léon Bernard - CS 74312
35043 RENNES CEDEX

Date limite d'envoi des candidatures : 29 Mars 2019