

## **Chef de cabinet (H/F)**

Statut : Contractuel – catégorie A  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
Direction du cabinet de la présidence

### **Mission**

Le chef de Cabinet gère les aspects organisationnels de l'activité du Président et de l'équipe présidentielle. Il est le garant de la bonne préparation et de la bonne tenue des rendez-vous et réunions que le Président anime ou auxquels il participe.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du Cabinet et travaille en lien étroit avec elle, ainsi qu'avec l'assistante du Cabinet et le service communication.

### **Activités principales**

- Organiser l'agenda du Président (prise de rdv, élaboration des dossiers, rédaction de notes de vérification des aspects logistiques), en lien avec l'assistante du Cabinet
- Contribuer à l'organisation des événements institutionnels : prise de contact avec les participants, recueil des éléments pour élaboration des prises de paroles du Président, élaboration des déroulés dans le respect du protocole, vérification des aspects logistiques, en lien avec l'assistante du Cabinet et le service communication
- Veiller à la mise en jour régulière de la base de données des contacts de l'Université (notamment ceux impliqués dans la gestion de crise), en lien avec l'assistante du Cabinet
- Suivre des dossiers affectés par la Directrice de Cabinet
- Rédiger des propositions de courriers, notes, relevés de décisions, compte-rendu de réunions, notices de propositions pour les distinctions honorifiques
- Apporter son expertise et aide à la mise en œuvre de la transformation numérique au sein du Cabinet

### **Compétences**

#### **Connaissances**

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et/ou politique de la recherche et de l'enseignement supérieur français
- Connaissance du protocole

#### **Savoir-faire**

- Grande capacité d'organisation et de coordination, dans le cadre d'un travail d'équipe
- Très bon rédactionnel



- Hiérarchisation, planification et priorisation des tâches
- Capacité d'agir avec méthode dans des délais très courts
- Gestion des urgences et des aléas
- Rendre compte de son travail

### **Savoir-être**

- Grande disponibilité et réactivité.
- Rigueur et conscience professionnelle.
- Discrétion professionnelle et sens de la diplomatie.
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe.
- Résistance au stress.

### **Environnement et contexte de travail**

L'Université de Haute-Alsace est une jeune université créée en 1975, positionnée à la pointe de la recherche mondiale sur l'interaction entre la lumière et les matériaux, classée meilleure université française en 2023 pour la réussite étudiante (dépêche 261616 du 26/11/23 de NewsTank) et reconnue par le Hcéres comme l'une des universités phares, au niveau national, en matière d'innovation pédagogique, de professionnalisation des formations initiales et de développement de l'apprentissage et de l'alternance.

Présente à Colmar et Mulhouse, forte de 16 unités de recherche, l'Université emploie 1 100 collaborateurs, et forme 10 000 étudiants répartis dans 2 IUT, 2 Ecoles d'Ingénieurs, et 4 composantes de formation.

Le campus de l'Illberg – où est situé le poste – est ouvert et arboré, à proximité des installations sportives offrant un cadre de travail et d'étude très agréable. Il est accessible par les transports en commun et via une piste cyclable.

- Télétravail ponctuel possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac +3 minimum (licence ou équivalent)

### **Formation/expérience**

Une expérience dans le même type de poste est souhaitée.

### **Conditions de recrutement**

Rémunération mensuelle : à négocier selon expérience  
CDD 12 mois.



**Quotité de travail :** temps plein – 37h30 hebdomadaire

**Prise de poste :** juin 2024

**Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à [presidence@uha.fr](mailto:presidence@uha.fr) au plus tard pour le 08/04/2024.

*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

