L'Université des Antilles recrute un.e Directeur.trice Général.e des Services (H/F)

L'université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Médecine, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Equipes d'accueil, UMR, structures fédératives, …).

Elle accueille près de 14 000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m2 et d'un budget annuel global de 105 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1er janvier 2013.

Intitulé de l'emploi	Lieu de travail	Catégorie Fonction Publique (FP)
Directeur général des services *Enseignement supérieur - Recherche*	**Campus de Fouillole** **97157 POINTE A PITRE CEDEX**	**Encadrement supérieur (A)**

Famille professionnelle (Corps)	Directeur général des services de groupe II (décret n°2010-175 du 23 février 2010 modifié)
Conditions de recrutement	Emploi exclusivement ouvert aux titulaires de la fonction publique - Durée 2 ans à effet du 1er septembre 2025
Rémunération	Conditions statutaires de l'emploi de DGS du groupe II NBI : 50 points.

Quotité de travail	100%	Date de disponibilité	01/09/2025

Missions principales

Sous l'autorité du Président de l'Université, le/la directeur.rice général.e des services (DGS) est chargé.e de diriger, coordonner, organiser et accompagner la transformation des services administratifs et techniques de l'établissement.

Assisté d'un DGSA - fonctions soutien - et d'un DGSA - finances, Il/elle participe, au sein de l'équipe de direction, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Conseiller de l'équipe présidentielle, il/elle s'assure de l'application opérationnelle des délibérations du Conseil d'Administration (CA), du Conseil Académique (CAC) et des décisions du Président. En lien direct le cabinet du Président, il/elle assiste administrativement les vice-présidents de pôles, les directeurs de composantes, de services en conduisant et en coordonnant l'action de l'administration.

Membre à part entière de l'équipe de direction, le/la DGS participe, avec voix consultative, au Conseil d'Administration et au Conseil Académique de l'université en application de l'article L 953-2 du Code de l'éducation. Dans le cadre de l'exercice des responsabilités et compétences élargies, il/elle joue un rôle majeur dans la mise en place et dans le développement de la stratégie de l'établissement.

Activités essentielles

❖ Contribution à l'élaboration de la politique d'établissement et à la stratégie de mise en œuvre :

- Participer au diagnostic des enjeux, des forces et des faiblesses de l'établissement,
- Contribuer, en appui à l'équipe politique, à l'élaboration du projet global de développement de l'établissement,
- Mettre en œuvre le projet d'établissement en identifiant les conditions de faisabilité des objectifs politiques et en formalisant le projet d'organisation de l'administration comme outil de déclinaison du projet d'établissement,
- Définir, en coordination avec l'équipe politique, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources,
- Promouvoir et piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques.
- Alerter et sensibiliser l'équipe politique aux contraintes et risques associés à certaines décisions

❖ Pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement :

- Participer, en lien avec l'équipe politique, aux processus de construction budgétaire et élaboration des plans de gestion des emplois, ainsi qu'en assurer le suivi de leur exécution,
- Identifier les capacités financières et les seuils d'alerte,
- Optimiser les moyens et les circuits pour améliorer la performance de l'établissement,
- Favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- Mettre en œuvre une démarche de dialogue de gestion avec toutes les entités de l'université et notamment les pôles universitaires régionaux,
- Sécuriser les actes de gestion et les actes juridiques pris par l'établissement (contrats et conventions, hygiène et sécurité, marchés publics, comptabilité budgétaire, ressources humaines, recherche et valorisation, patrimoine…),
- Formaliser et garantir la bonne application des procédures, dans une démarche d'assurance qualité.

❖ **Management et organisation de l'administration universitaire**

- Animer l'équipe d'encadrement de l'établissement : DGAS, directeurs de service, chefs de service, responsables administratifs et financiers de composantes, de services communs…
- Fixer les objectifs collectifs et individuels de ses collaborateurs directs et en assurer leur évaluation,
- Favoriser le développement des compétences et savoir-faire des personnels.

- Construire l'organisation et le management de l'administration universitaire en déclinant le projet d'administration en projets de service,
- Superviser, et, le cas échéant à conduire, les processus de transformation et de modernisation dans une logique d'amélioration continue et de démarche participe dans le cadre de la transformation récente de l'établissement,
- Promouvoir un dialogue social apaisé, constructif et respectueux des acteurs,
- Participer à la bonne circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne,
- Coopérer au plan local, national ou international avec les partenaires et acteurs relevant de son domaine de responsabilité.

Spécificités

Affectation : Direction Générale des Services – Campus de Fouillole – 97157 POINTE A PITRE CEDEX

Rattachement hiérarchique : Monsieur le Président de l'université des Antilles

Contraintes particulières :

- Autonomie et responsabilités liées aux RCE
- Réorganisation de l'administration à réaliser dans le cadre de la transformation en université des Antilles.
- Exigences en matière de calendrier et de procédures
- Déplacements fréquents sur 2 territoires (Guadeloupe, Martinique) et réguliers sur la France hexagonale.

Utilisation de logiciels : SI-Finances : Cocktail-JEFYCO ; SI-RH : SIHAM, SI-Scolarité : APOGEE, etc.…

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

Compétences :

- Contribuer à la préparation et à l'élaboration de la stratégie,
- Expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons,
- Gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes à l'établissement,
- Susciter l'adhésion des équipes et favoriser les conditions de vie au travail des agents,
- Manager des équipes de cadres techniques de haut niveau.

Connaissances :

- Connaissance générale des enjeux, évolution et cadre règlementaire des politiques publiques et de leurs processus de modernisation et d'évaluation dans un cadre national et international,
- Connaissances dans l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR) et de la sociologie des organisations universitaires, de même que dans les autres institutions territoriales,
- Connaissances dans les techniques de management des organisations, des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits,
- Connaissances budgétaires, financières, juridiques et de

management des ressources humaines,
- Connaissances des techniques de communication interne et externe,
- Connaissances des environnements et des systèmes d'information numériques.

Qualités personnelles :

- Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale, et en capacité d'en décliner les principes dans son management (loyauté, devoir de réserve, confidentialité…),
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propres à l'établissement, et capacité à se former au cours du parcours professionnel,
- Aptitude à l'écoute, à la négociation,
- Goût affirmé pour le travail en équipe,
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition,
- Avoir une forte capacité de travail, de disponibilité et de flexibilité sur les horaires,
- Savoir prévenir, gérer sans laisser durer puis arbitrer les conflits ou situations sensibles de la manière la plus instruite et la plus objective possible,
- Pouvoir se situer dans le contexte particulier d'un établissement d'enseignement supérieur, en termes politique, économique et social et savoir collaborer étroitement avec des responsables politiques élus et nommés,
- Savoir intégrer les attentes des usagers et des personnels dans la gestion de l'institution,
- Posséder de réelles capacités d'animation, de diplomatie, de communication et d'arbitrage

Une expérience de pilotage dans les institutions ayant des compétences en matière d'enseignement supérieur et de recherche sera un atout indéniable ainsi que des expériences réussies en matière d'encadrement, de conduite de projets stratégiques et de pilotage.

Conditions d'accès

Peuvent être nommés sur un emploi de directeur général des services des groupes II et III :

- Les fonctionnaires éligibles au groupe supérieur et au groupe I
- Les fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois classé dans la catégorie A dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, justifiant d'au moins de treize ans d'ancienneté dans un ou plusieurs corps, cadres d'emplois ou emplois fonctionnels de catégorie A dont quatre ans de services effectifs dans un grade d'avancement de ces corps ou cadres d'emplois.
- Peuvent également être nommés dans l'un des emplois des groupes II et III, les officiers de carrière justifiant d'au moins trois ans d'ancienneté dans le grade de commandant ou assimilé.

Tout fonctionnaire nommé dans ces emplois peut se voir retirer cet emploi dans l'intérêt du service.
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000021868077/2020-11-16/

Procédure de candidature

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier arrêté de promotion ou de nomination doivent être adressés par la voie hiérarchique (agent titulaire), selon les indications suivantes :

- Par courriel, aux adresses suivantes : president@univ-antilles.fr et drh@univ-antilles.fr
- L'original doit être expédié directement à Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'Université des Antilles, Administration Générale, Campus de Fouillole, 97157 POINTE A PITRE CEDEX - BP250

Pour de plus amples informations, prendre contact avec le cabinet du président, president@univ-antilles.fr.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

Les candidatures devront être adressées en copie aux adresses suivantes :
dgrh-e-1-2@education.gouv.fr
mpes.mobilite@education.gouv.fr

Prise de poste : 1er septembre 2025