

Poste de Secrétaire Général de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Marrakech

Fiche descriptive

Localisation	: Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Marrakech
Corps concerné	: Fonctionnaires de l'Université Cadi Ayyad titulaires d'au moins d'une licence et justifiant d'une expérience confirmée en gestion administrative et financière
Mission	: Assurer la gestion des affaires administratives et des affaires générales et élaborer des outils d'aide à la décision pour le Doyen
Organigramme	: Sous l'autorité hiérarchique du Doyen de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Marrakech.

Description du poste

Le Secrétaire Général est notamment chargé de :

- Assurer la coordination entre les différents services de la Faculté ;
- Veiller au bon déroulement des activités administratives de l'établissement ;
- Représenter le Doyen dans certaines réunions et activités administratives ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des ressources humaines ;
- Veillez sur le patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement ;
- Développer un rôle d'expertise ou de conseil juridique auprès des structures de la Faculté ;
- Contrôler et garantir la régularité des décisions administratives, des accords et conventions proposés à l'instance de décision de la direction ;
- Elaborer des outils d'aide à la décision pour le Doyen ;
- Assurer la veille réglementaire relative au système universitaire ;
- Assurer la coordination administrative entre la Faculté et les établissements universitaires de l'UCA ainsi qu'avec la Présidence de l'Université ;
- Mettre à disposition des instances de la Faculté les ressources administratives nécessaires.

Compétences exigées pour le poste

- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités.
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu, requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé, dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et persévérant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.