**Poste de Secrétaire Général**

**de la Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales de Marrakech**

**Fiche descriptive**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Localisation** | **:** | Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales 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 Sciences Juridiques, Economiques et Sociales 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 ;
* Veuillez 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.