

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

Secrétaire Général-e

ALLIANCE EUROPEENNE ARTEMIS

Poste :	Secrétaire Général-e – Alliance Européenne ARTEMIS
Catégorie :	A
BAP :	J
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne - DRIF
Poste à pourvoir :	1 ^{ER} Septembre 2025
Durée du contrat :	12 mois (renouvelable)

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

L'Université Clermont Auvergne est coordinatrice de l'Université européenne ARTEMIS (*Alliance for Regional Transition, Equality, Mobility, Inclusion and Sustainability*). Depuis le 1er décembre 2024, ARTEMIS est cofinancée par le programme Erasmus+ et depuis mars 2025 par le programme France 2030. Cette alliance rassemble huit universités européennes partenaires :

- Université Clermont Auvergne – France (*coordinatrice*)
- Université de sciences appliquées OTH Regensburg – Allemagne
- Université des sciences appliquées VIVES – Belgique
- Université des sciences appliquées TTK – Estonie
- Université de Ioannina – Grèce
- Université de Pérouse – Italie
- Université des sciences appliquées HVL – Norvège
- Université Ovidius de Constanța – Roumanie

ARTEMIS vise à renforcer la coopération institutionnelle et stratégique à long terme dans l'enseignement supérieur en Europe autour des enjeux de la mobilité sous toutes ses formes, de l'innovation pédagogique, de la transition territoriale et du développement durable.

Dans ce cadre, l'Université Clermont Auvergne pilote la mise en place de structures de coopération transnationale et de nouvelles dynamiques pour transformer l'université et ses territoires partenaires. Ses objectifs sont :

- La mise en œuvre d'une stratégie de formation et de recherche commune sur le long terme.
- La création d'un campus interuniversitaire favorisant la mobilité d'au moins 50 % des étudiants et personnels.
- Le soutien à une approche interdisciplinaire et innovante pour répondre aux défis sociétaux.
- L'élaboration de modèles de bonnes pratiques pour accroître l'attractivité et la compétitivité de l'enseignement supérieur européen.

Le/la secrétaire Général-e sera placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la Direction des Relations Internationales et de la Francophonie (DRIF) et sous l'autorité fonctionnelle de la coordinatrice de l'Alliance ARTEMIS. Il/elle travaillera en lien étroit avec les autres pôles de la DRIF ainsi qu'avec les partenaires européens du consortium.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

MISSIONS :

Le/la Secrétaire Général-e est un poste clé au sein de l'organisation de l'Alliance. A ce titre, il/elle assure le bon fonctionnement du Consortium, veille à l'application des décisions stratégiques et coordonne les actions administratives, juridiques et financières au niveau d'ARTEMIS.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

Secrétaire Général-e

ALLIANCE EUROPEENNE ARTEMIS

Il/elle a un rôle de pivot avec les partenaires européens du Consortium. Il/elle joue par ailleurs un rôle central dans la gestion des échanges et des coopérations internationales de l'Alliance. Il/elle veille à ce que son rôle n'empiète pas sur celui du Manager de Projet, qui assure l'exécution quotidienne et opérationnelle du projet.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Supervision stratégique et institutionnelle

- Assurer la cohérence institutionnelle et stratégique du projet.
- Garantir le respect des engagements financiers et institutionnels.
- Piloter la relation avec les instances de gouvernance et les partenaires européens.
- Assurer la liaison entre les organes de pilotage (Governing et Executive Boards) et les acteurs opérationnels.

Supervision du Work Package 1 (WP1)

- Veiller au reporting stratégique, au suivi budgétaire global et au conventionnement lié au WP1.
- Garantir la mise en place et l'utilisation d'outils de suivi et de reporting conformes aux attentes de la Commission européenne.

Gouvernance et pilotage des organes de décision

- Garantir le bon fonctionnement des organes de pilotage politique (Governing et Executive Boards) et opérationnel (Task force interne UCA).
- Assurer la coordination avec les trois organes consultatifs de l'Alliance.

Consolidation de l'architecture opérationnelle et du suivi qualité

- Mettre en place les procédures et outils de gestion du projet (reporting, suivi des indicateurs de performance, dispositifs qualité).
- En lien avec le Manager de projet, élaborer et valider les feuilles de route globales et par WP, en s'adaptant aux évolutions du projet.

Suivi financier et optimisation budgétaire

- Assurer le suivi stratégique du budget du projet.
- Superviser la mise en place d'un dispositif fiable de suivi des dépenses et recettes (subventions de l'UE et autres financements éventuels).
- Veiller à la diffusion efficace des comptes rendus et informations budgétaires entre les partenaires.

Coordination des opérations et amélioration continue

- En s'appuyant sur le Manager de projet suivre le déploiement des opérations au niveau des différents Work Packages
- Proposer des outils pour évaluer l'effet transformant d'ARTEMIS sur l'établissement
- Mettre en œuvre les innovations stratégiques décidées par les instances de gouvernance.

Communication et représentation

- Assurer la promotion de l'Alliance en interne et en externe auprès des partenaires.
- Représenter l'Alliance auprès des institutions européennes et internationales.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Avoir des compétences juridiques solides.
- Avoir des compétences financières et budgétaires solides.
- Connaître les systèmes d'enseignement supérieur français et européens.
- Connaître les dispositifs européens et le fonctionnement de la Commission Européenne.
- Maîtriser le programme Erasmus+ et la réglementation européenne liée à l'enseignement supérieur et à la recherche.

PROFIL DE POSTE

Secrétaire Général-e

ALLIANCE EUROPEENNE ARTEMIS

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils et les méthodologies de conduite et d'évaluation de projets, en particulier dans un contexte international.
- Gérer des projets européens.
- Piloter des projets transversaux et stratégiques.
- Gérer les ressources humaines.
- Négocier et communiquer dans un cadre institutionnel.
- Maîtriser parfaitement l'anglais (écrit et oral) et idéalement une autre langue étrangère.
- Gérer et animer un projet multinational impliquant de nombreux partenaires.
- Manager de manière hiérarchique et transversale, avec une capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches.

Compétences comportementales :

- Être rigoureux et organisé.
- Faire preuve d'analyse et de synthèse.
- Démontrer du leadership et de la diplomatie.
- S'adapter et réagir rapidement.
- Avoir un bon relationnel et travailler dans un environnement multiculturel.
- Être autonome et force de proposition.
- Faire preuve d'une organisation exemplaire, avec rigueur, fiabilité et réactivité.
- Travailler en équipe et communiquer efficacement en contexte interculturel.
- S'adapter et résister aux situations complexes, évoluer dans des environnements changeants.

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Formation supérieure (Bac +5) en droit, sciences politiques, administration publique, relations internationales ou gestion.
- Expérience confirmée en gestion de projets européens et/ou internationaux multipartenaires d'envergure, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur ou de la recherche.
- Expérience significative dans un poste de direction ou de gestion administrative avec une dimension internationale

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : 2 294.50 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€/mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
- Déplacement en Europe et à l'étranger à prévoir

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir **un CV et une lettre de motivation** au plus tard le **01/06/2025** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr