

CHEF ou CHEFFE DE CABINET

La Rochelle Université recrute un chef ou une cheffe de cabinet du président sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois, à compter du 02 février 2026.

Catégorie : B (équivalent J4C42)

Affectation : Cabinet du président

Type : contractuel

Durée de travail : 100 %

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac+ 3

Expérience : souhaitée dans le domaine du secrétariat de direction

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Vos missions

Contribuer à l'organisation générale du cabinet de la présidence et préparer les dossiers selon les directives du directeur de cabinet, en relation avec les membres de l'équipe présidentielle, l'administration, la communauté universitaire et les autres partenaires institutionnels.

- Préparer et planifier les réunions de l'équipe présidentielle
- Sous la supervision du directeur de cabinet, coordonner stratégiquement l'agenda du président en lien avec les assistantes de direction
- Assurer la rédaction de notes, argumentaires, courriers, éléments de langage, comptes rendus sur des dossiers spécifiques pour la présidence
- Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance du président, en lien avec l'assistante de cabinet
- Superviser la bonne gestion, l'actualisation et la complétude de toutes les bases de données
- Participer à l'organisation d'événements et des réceptions pilotés par la présidence,

- Suivre certains dossiers en propre et coordination de dossiers thématiques (dossiers préparatoires, désignation des pilotes et coopérants, prise de notes / comptes rendus, suivi des décisions)

Vos activités principales

- Préparer et planifier les convocations et ordres du jour du bureau présidentiel, rédiger les comptes rendus et le relevé de décisions synthétique à diffuser aux services, participer à la préparation des autres temps d'échanges de l'équipe présidentielle
- Hiérarchiser les demandes de rendez-vous.
- Contribuer si nécessaire à la production de notes de contexte dans le cadre des déplacements du président ou des vice-présidents.
- Rédiger les éléments de langage ou de contexte, en lien si besoin avec les services concernés, pour les manifestations et les réunions auxquelles le président et les vice-présidents participent.
- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la préparation des décisions. Contribuer au suivi des décisions prises par la présidence. Contrôler certains documents soumis à la signature en lien avec les services.
- Lire le courrier arrivé, évaluer le caractère d'urgence des demandes, répondre directement à certaines demandes et s'assurer des réponses apportées.
- Gérer le fichier protocolaire et des représentations. Contrôler le fonds documentaire administratif de la présidence.
- Veiller à la bonne organisation logistique des événements présidence, respecter les règles protocolaires quand c'est nécessaire.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir coordonner, planifier et organiser des actions et des événements
- Savoir rédiger et synthétiser
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir gérer un agenda

Compétences comportementales

- Sens de la gestion des priorités et du travail en équipe
- Réactivité et anticipation
- Discrétion et diplomatie
- Aisance relationnelle, discernement et intelligence des situations
- Rigueur, organisation et méthode

Connaissances

- Connaître les règles administratives et financières du secteur public
- Connaître les règles protocolaires
- Connaître le fonctionnement et les circuits décisionnels de l'université, appréhender l'enseignement supérieur et l'environnement administratif et politique d'une université

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : CABINET/CHEF-FE CAB_Nov2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Mathieu ROUAULT

Directeur du cabinet du président

mathieu.rouault@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr