

Nantes, le 21 août 2025

Madame Gwendolina WENDLING
Secrétaire générale du pôle Sciences et Technologie

Dossier suivi par :
Gwendolina WENDLING
Secrétaire générale du pôle Sciences et Technologie

Objet : Lettre de mission pour la fonction de secrétaire générale référente pour le campus Heinlex

Conformément à l'organisation définie par le règlement de gestion du campus, vous êtes désignée secrétaire générale référente pour le campus Heinlex.

Votre mission s'inscrit dans un cadre de coopération entre les différentes entités occupant le campus, notamment les composantes et les services associés. Vous aurez pour rôle d'assister le responsable de site et le comité de pilotage dans la mise en œuvre des projets communs. Vous contribuez également à la gestion et à la coordination des activités du campus relevant du périmètre commun tel que prévu par le règlement.

Cette lettre de mission vise à définir les responsabilités et objectifs qui vous sont confiés.

1. Rôle et Responsabilités

En tant que Secrétaire Générale référente du campus, vos responsabilités seront les suivantes :

- **Coordination et gestion opérationnelle** : vous serez chargée de coordonner les actions et décisions du comité de pilotage, en collaboration avec les directeurs et secrétaires généraux des entités du site. Vous devrez également garantir la bonne mise en œuvre des priorités définies par le comité.
- **Support au comité de pilotage** : vous assisterez le responsable de site dans l'animation du comité de pilotage et dans la préparation des documents nécessaires, notamment pour la définition des projets communs et la priorisation des actions.
- **Mise en œuvre des décisions techniques** : vous participerez activement à la mise en œuvre des décisions prises par le comité de pilotage, en particulier au sein du comité technique général, dont vous coordonnez les travaux.
- **Collaboration avec les autres responsables de site** : vous veillerez à la bonne interaction avec les responsables du pôle et de la présidence universitaire, ainsi que des autres acteurs institutionnels, notamment dans le cadre du dialogue stratégique et des projets structurants.

2. Structure et Organisation

- **Comité de Pilotage** : vous participerez au comité de pilotage, présidé par le responsable de site, qui se réunit a minima deux fois par an pour définir les priorités et gérer les projets communs.
- **Comité Technique Général** : vous serez également impliquée dans le comité technique général, qui est chargé de la mise en œuvre des décisions du comité de pilotage. Vous en assurez l'animation et la coordination.

- **Comités Techniques Spécifiques** : vous collaborerez avec les responsables des comités techniques spécifiques (gestion des salles, informatique, maintenance, sécurité, etc.) afin de garantir une coordination efficace et une gestion optimisée des moyens nécessaires à la mise en œuvre des décisions du comité de pilotage.

3. Modalités de Fonctionnement

- **Fréquence des Réunions** : vous participerez aux réunions du comité de pilotage (minimum deux par an) et des comités techniques (minimum une fois par semestre).
- **Reporting** : vous serez responsable de la rédaction des comptes rendus des réunions et du suivi des actions décidées, en liaison avec les secrétaires générales de composante et les responsables de service.
- **Prise en Charge des projets structurants** : vous serez associée aux discussions concernant les investissements et les projets structurants, en lien avec le dialogue stratégique de l'établissement.
- **Budget** : vous serez également impliquée dans l'étude et la validation des budgets de fonctionnement, conformément aux modalités prévues dans les annexes thématiques.

4. Engagement et Collaboration

Votre mission est essentielle à la réussite de la gouvernance partagée du campus Heinlex. Vous serez amenée à travailler en étroite collaboration avec les équipes des différentes entités, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels, pour assurer un fonctionnement fluide et collectif du campus.

En cas de besoin urgent, le responsable de site pourra réunir un comité de pilotage exceptionnel, auquel vous devrez participer activement pour apporter des solutions rapides et adaptées.

Vous bénéficierez du cadre de la gouvernance définie par le règlement de gestion du campus pour mener à bien vos missions et travaillerez avec le Responsable de site. Par ailleurs, un dialogue régulier avec la gouvernance de l'Université sera maintenu afin d'assurer un alignement constant avec les objectifs stratégiques de l'Etablissement.

Assurée de votre expertise et votre engagement pour mener à bien ces missions, veuillez agréer, Madame la Secrétaire générale, chère collègue, l'expression de nos salutations distinguées.

Olivier CHAUVET

**Directeur du Pôle Sciences
et Technologie**