

## CABINET DE LA PRESIDENCE

### COMPOSITION

- **Directeur de cabinet** : Jacky Narayaninsamy, MCF, Mathématiques, Faculté des Sciences Exactes et Naturelles
- **Chef de cabinet** : Glawdys Vauclin , Faculté des Lettres et Sciences Humaines
- **Vice-président délégué à la communication** : Olivier Pulvar, MCF en Communication, Faculté des Lettres et Sciences Humaines.
- **Secrétariat de la présidence**

### ROLE

Le cabinet assiste et coordonne l'ensemble des activités de la présidente, sur le plan politique, stratégique, relationnel, organisationnel et opérationnel.

Le cabinet est donc amené à :

- ✓ Préparer les travaux de l'équipe de gouvernance.
- ✓ Participer à la définition de la stratégie de communication.
- ✓ Assurer la qualité des relations institutionnelles et partenariales de l'établissement.
- ✓ Garantir l'opérationnalité des relations internes (composantes, services,...)
- ✓ Organiser les réunions, manifestations à l'initiative de la présidence.
- ✓ Gérer l'agenda, la correspondance et les déplacements de la Présidente.

Le cabinet travaille en étroite concertation avec la direction générale des services et l'ensemble des collaborateurs politiques de la présidente (vice-présidents, chargés de mission, doyens et directeurs, élus des conseils centraux,...)

### LE DIRECTEUR DE CABINET

Animateur du cabinet, Il assiste la présidente dans toutes ses missions et coordonne au sein du cabinet l'instruction des dossiers traités par la présidente. Son rôle est d'ordre politique et stratégique. Dans ce cadre, il veille à la qualité des relations de la présidence avec les instances internes, les organisations syndicales et les partenaires externes de l'établissement.

### LA CHEF DE CABINET

En charge du volet organisationnel et opérationnel des activités du cabinet, elle a dans ce cadre la responsabilité de la logistique des conseils de l'université et plus généralement des réunions et manifestations à l'initiative de la présidente. Elle anime et coordonne le fonctionnement du secrétariat de la présidence, gère l'agenda de la présidente et assure la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe présidentielle. Elle agit en concertation avec le directeur de cabinet.

### LE VP DELEGUE A LA COMMUNICATION

Outre sa mission sur la stratégie de communication de l'établissement, le vp délégué à la communication veille, au sein du cabinet, à la qualité de communication politique de la présidente, en interne et avec les partenaires institutionnels. Il soumet à l'appréciation du cabinet ses propositions en la matière.

### LE SECRETARIAT DE LA PRESIDENCE

En charge de l'accueil, le secrétariat reçoit et traite les demandes de rendez-vous auprès de la présidente et des membres du cabinet. Il assure le traitement, la diffusion et l'archivage du courrier de la présidente et du cabinet. Il gère les salles de réunion, les commandes et les fournitures de la présidente et de son cabinet. Elle travaille en concertation avec le chef de cabinet et le directeur de cabinet.