

Règlement annexe du Département Affaires Générales (DAG)

au

Règlement intérieur de l'Université de Bordeaux

Vu le règlement intérieur de l'Université de Bordeaux adopté par son conseil d'administration le 11 juin 2007

TITRE I - MISSIONS

Le Département des Affaires Générales (DAG) est directement rattaché à la DGS qui en est la directrice.

Il assure la logistique et la gestion administrative générale de l'Université de Bordeaux.

Les missions du DAG sont les suivantes :

- gestion des affaires institutionnelles de l'établissement, (gestion de la composition des instances, convocation et gestion de leur fonctionnement),
- centralisation et suivi des conventions passées par l'établissement,
- gestion des affaires financières de l'établissement (établissement et exécution du budget, aide à la passation des marchés publics),
- gestion des ressources humaines de l'établissement,
- établissement de la politique de communication de l'établissement et mise en œuvre des actions qui en découlent,
- animation de la vie universitaire,
- assurer la circulation de l'information entre l'Université de Bordeaux et ses établissements membres ainsi qu'entre les différentes instances de l'Université de Bordeaux.

TITRE II – DIRECTION

La directrice du DAG :

- met en œuvre les décisions arrêtées par le conseil d'administration et le président ;
- peut recevoir délégation de l'ordonnateur pour l'exécution du budget ;
- dirige le personnel affecté au DAG.

TITRE III – ORGANISATION

Le DAG est composé de plusieurs structures :

- Le service des **affaires financières** qui est le service ordonnateur central. Il coordonne et contrôle le travail des gestionnaires financiers des autres départements. Il est en relation directe avec l'agent comptable.
- Une cellule **ressources humaines** chargée du suivi des personnels titulaires mis à disposition de l'Université de Bordeaux et de la gestion des personnels contractuels de l'Université de Bordeaux.
- Une cellule **communication** chargée, d'une part de la communication propre à l'établissement Université de Bordeaux et, d'autre part, de la coordination de la communication ou de la mise en place d'actions de communication communes et concertées de ses membres dans les secteurs de compétences de l'EPCS.
- Une cellule **assistance à gestion de projet** permettant de soutenir et de suivre les projets dans le domaine des TIC et de donner des conseils en termes de méthodologie dans les autres domaines.
- Une **cellule juridique** ayant un rôle d'expertise dans les différents dossiers de l'Etablissement.
- Un **secrétariat mutualisé** président et directrice générale des services.

TITRE IV – RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC LES ETABLISSEMENTS MEMBRES

Les moyens ou compétences administratives des établissements membres peuvent, sur des projets ou thématiques précises, être sollicités et mis à disposition du DAG (cf cellule juridique ou service marché public).

Cela peut, notamment, passer par la coordination de la commission prospective administration gestion.