

Réservé au BRH

Référence PEP : 2024-1532333
Code poste : Demandé le 08/04/2024
Date de traitement de la demande de publication : 08/04/2024

L'ensemble des champs du formulaire doivent être complétés en respectant le nombre limite de caractères précisé. Les limites de caractères s'entendent espaces compris.

Le non-respect de ces consignes ou la modification de la forme du formulaire ne permettra pas au BRH de publier le poste.

Le formulaire complété doit être envoyé à l'adresse suivante : publication.avp.dgpa@culture.gouv.fr

Demande de publication d'une fiche de poste DGPA

Affectation précise (service de l'AC ou établissement ; direction ; service/bureau) :

→ Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Est – Direction des études

Support budgétaire du poste (titre 2 ou titre 3) :

→ Titre 2

Motivations de la demande :

→ Ancien titulaire du poste : Madame Sophie Perdrial

→ Raison de la vacance de l'emploi : retraite

→ Date de la vacance de l'emploi : 1^{er} janvier 2025 – 1^{er} octobre 2024 (avec les congés CET)

→ Observations particulières (création de poste/redéploiement d'un support existant) :

Durée de publication (1 mois ou 15 jours pour les situations d'urgence à justifier) : 1 mois

Intitulé du poste (max. 60 caractères) : **Secrétaire général**

Code RMCC (cf. annexe) :

→ Domaines fonctionnels : Elaboration et pilotage des politiques publiques

→ Emploi type : Chargé d'études

→ Code RMCC : EEP02

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (oui/non) : oui

Poste ouvert uniquement aux contractuel (oui/non ; si oui préciser la raison) : non

Catégorie statutaire (C, B, A ou A+) : **A**

Corps ciblés/groupe RIFSEEP/code corps (plusieurs corps possibles de la catégorie visée) :

Ex : secrétaire de documentation/groupe RIFSEEP 2/ATTADM

→ Attaché/ Groupe RIFSEEP 2

Pour les contractuels, groupe d'emploi de la circulaire Albanel (1, 2, 3, 4 ou 5) :

→ Groupe Albanel 4

Adresse administrative de l'affectation :

→ 12 avenue Blaise Pascal – Champs sur Marne – 77447 Marne la Vallée Cedex 02

Adresse géographique de l'affectation, si différente de l'adresse administrative :

→

Logement NAS (oui/non) : non

→

Description de l'employeur (3000 caractères espaces compris) :

L'École d'architecture de la ville & des territoires Paris-Est, est un établissement-composante de l'Université Gustave-Eiffel situé à Champs-sur-Marne en Seine-et-Marne, sur le Campus de Marne-la-Vallée (à la Cité Descartes). L'école est membre-fondateur de l'Université Gustave-Eiffel depuis le 1er janvier 2020. Cette école fait partie des 20 écoles nationales supérieures d'architecture. C'est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

Le/la secrétaire général/e assiste le directeur dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il/elle assure la cohésion de l'action en optimisant les moyens, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques et de ressources humaines. Il/elle élabore les documents stratégiques (triennaux, SPSI, charte développement durable, PCA,...) et les réponses aux organismes de contrôle, relevant de ses domaines de compétences. Il/elle participe au Comité de direction ainsi qu'aux instances représentatives (conseil d'administration, CSA, formation spécialisée).
Cinq services lui sont rattachés et il/elle encadre 14 agents,
Il/Elle est membre du comité de direction.

Description du poste (3000 caractères espaces compris) :

Ressources financières

Le/la secrétaire général/e coordonne toutes les opérations financières et les moyens des services. Il/Elle est habilité/e par le chef d'établissement à engager les crédits, étant ordonnateur par délégation.
Il/Elle prépare le budget en étroite collaboration avec le service financier et l'ensemble des services de l'école et veille à la bonne exécution des recettes et dépenses. Il/Elle veille au respect des opérations de mise en concurrence en adéquation avec la réglementation concernant les marchés publics.
Il/Elle contrôle les conventions et contrats nécessaires à la gestion de l'établissement.
Il/Elle prépare et veille au bon déroulement des séances du Conseil d'administration pour l'ensemble des questions relevant de sa compétence. Conseil auquel il assiste en qualité d'expert.
Il/est l'interlocuteur/riche privilégié/e de l'agent comptable et du contrôleur financier.

Ressources humaines

En étroite collaboration avec le responsable des ressources humaines, il/elle assure le pilotage de la masse salariale du Titre 3 (1,5 M €) et du plafond des emplois. Il/Elle assure la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences pour les Titres 2 et 3 ; pilotage des chantiers RH (modification de l'organigramme, télétravail, mobilité, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action sociale, collaboration avec l'université Gustave Eiffel, etc...). Il/Elle participe au dialogue social et aux instances CSA, formation spécialisée, Cpsr).

Ressources immobilières

En étroite collaboration avec le responsable des affaires immobilières, il/elle définit de la stratégie immobilière et assure le suivi de sa mise en œuvre opérationnelle (calendriers, moyens, marchés publics). Il/Elle suit les grands travaux d'investissement et participe à l'élaboration du schéma pluriannuel d'investissement. Il/Elle veille à l'application de la réglementation propre aux ERP 2ème catégorie.
Il/Elle est référent/e en matière de développement durable et veille à mettre en place une politique d'économie d'énergie pour atteindre les objectifs du décret tertiaire.

Ressources pédagogiques

Il/Elle pilote et coordonne le service des ressources pédagogiques.

Ressources informatiques

Il/Elle pilote et coordonne le service informatique, prépare un plan d'investissement numérique et veille à la sécurisation des réseaux.

Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions (1500 caractères) :

Compte tenu de la taille de l'équipe une grande polyvalence est demandée.

Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) : oui

Quotité horaire (temps plein/temps incomplet) :

→ Plein temps

Télétravail (oui/non) : possible deux jours/semaine

Description du profil recherché (3000 caractères espaces compris) :

➔ Brève description du profil

Compétences techniques et connaissances à posséder ou à acquérir dès la prise de poste
à posséder ou à acquérir dès la prise de poste :

Connaissance des procédures RH

Connaissance des règles budgétaires

Compétences juridiques indispensables (connaissance des textes, capacité à les mettre en application)

Capacité managériale (conduite de projets, accompagnement des agents, etc)

La connaissance des établissements publics administratifs, et notamment des établissements d'enseignement supérieur artistique du ministère de la culture serait appréciée.

Compétences comportementales :

- Autonomie, capacité d'initiative et à rendre compte
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques
- Autorité et détermination ;
- Aptitude au dialogue et à la négociation ;
- Esprit d'initiative et d'anticipation ;
- capacité à s'intégrer dans un collectif et à conduire des projets

Niveau de diplôme : Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Informations complémentaires :

Liaisons hiérarchiques : Placé sous l'autorité du directeur

Liaisons fonctionnelles : Autres services de l'ENSA, l'équipe pédagogique

Contact pour les informations sur le poste :

➔ **courriel 1 :** sophie.perdrial@paris-est.archi.fr

➔ **courriel 2 :** pour les questions RH : sophie.perdrial@paris-est.archi.fr ou nadine.decuypere@paris-est.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

➔ **courriel 1 :** mathieu.delorme@paris-est.archi.fr

➔ **courriel 2 :** sophie.perdrial@paris-est.archi.fr

➔ **copie indispensable :** candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.