

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste : Secrétaire Général.e	Catégorie A – Attaché Ouvert aux titulaires et aux contractuels RIFSEEP 1
Référence Place emploi public : 2022-1041030 ATTADM	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Enseignement supérieur Affectation : Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy 2 rue des italiens, 95 000 CERGY
--

Emploi(s) Type : Secrétaire Général

Localisation administrative et géographique / Affectation : Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC 2, rue des italiens, 95000 Cergy

Présentation de l'Ecole :

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateur.rice.s actif.ive.s sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiant.e.s dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignant.e.s et étudiant.e.s du monde entier (presque un quart des étudiant.e.s de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques. Elle propose également une formation doctorale par la pratique dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec des établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité directe du directeur, le(la) secrétaire général(e) est chargé.e d'assurer le bon fonctionnement général de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, marchés, finances, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique).

- Il/elle accompagne la direction dans la conception des projets d'organisation de l'école, et dans les différentes politiques touchant à son organisation. Il/elle supervise l'élaboration des documents stratégiques de l'établissement (rapport d'activité, budgets primitif et rectificatifs, stratégie immobilière etc). Il/elle pilote la préparation des conseils d'administration, en concertation étroite avec le directeur.
- Il/elle est chargé de la gestion des équipes, maîtrise les enjeux RH d'un EPA et instaure les conditions du dialogue social : management des équipes, suivi de la gestion statutaire des agents, mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, préparation et animation des commissions (CT, CHSCT).
- Il/elle supervise la gestion comptable et budgétaire de l'établissement (suivi des engagements et mandatements, coordination de la politique des achats, suivi des subventions publiques et privées, coordination et suivi des plans d'investissement, procédures de contrôle interne financier).
- Il/elle effectue une veille juridique et assure un rôle d'expert sur le respect des marchés publics, dans le cadre des grands projets stratégiques concernant l'avenir de l'école. Dans ce cadre, il/elle rédige les actes juridiques liés à l'activité de l'école et supervise la contractualisation avec les partenaires de l'école, en lien avec la direction.
- Il/elle participe à la recherche des partenariats et au développement des ressources propres, en accompagnement avec le rayonnement de l'établissement en France et à l'étranger. Il/elle représente, si nécessaire, le directeur de l'établissement, dans les réunions et groupes de travail organisés par le ministère ou les partenaires institutionnels, en France ou à l'étranger.
- Il/elle est référente dans le cadre du double label Egalité diversité (label Afnor). En assure le plan de suivi, les audits de contrôles et de renouvellement.
- Il/elle porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein du ministère et veille aux bonnes pratiques.

Compétences principales mises en œuvre :

- Expert : fonctionnement d'un établissement public ou EPIC à vocation culturelle et/ou d'enseignement
- Expert : compétences juridiques, comptabilité finances publiques, ressources humaines, commandes publiques, moyens généraux, bâtiment.
- Expert : suivi et pilotage d'un budget en mode GBCP
- Expert : management d'équipes

Savoir –être (compétences comportementales)

- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles

Environnement professionnel :

Liens hiérarchiques :

Le/ la Secrétaire général.e, est placé.e sous l'autorité du Directeur de l'établissement. Il/elle dirige l'action du Secrétariat général et coordonne l'ensemble des services de l'établissement.

Liens fonctionnels :

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec le Directeur et en lien avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il/elle est en relation directe avec les services de l'école, les enseignants. tes, et les services de la tutelle, du ministère de la culture et du ministère des finances (agent comptable, contrôleur budgétaire régional).

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 disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Profil du candidat recherché : Bac +4/5 : Juridique et/ou Finances, comptabilité, gestion, ressources humaines

Expérience de plus de 8 ans sur des postes de : Secrétaire Général.e/Adjoint.e de Direction dans un EPA ou EPIC, Ministère de la Culture ou autres établissements.

Date limite de candidature : 26 novembre 2022

Lieu de travail :

École nationale supérieure d'arts de Paris Cergy, 2 rue des Italiens, 95000 Cergy.

Pour postuler :

Candidature (lettre de motivation, CV et diplômes) à l'intention de la Directrice de l'Ensapc à :
rh@ensapc.fr

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie (si titulaire), par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.