



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

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 adjoint.e**

Catégorie statutaire / Corps :
A/ATTADM
Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Administration générale**

Emploi(s) Type : **ADM01**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts
14 rue Bonaparte
75006 Paris

Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils forment un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen et est propriétaire d'un important parc immobilier légué.

Descriptif des missions du secrétariat général :

- **Affaires financières** : préparation et exécution des budgets initiaux et rectificatifs (13 M€) ; expertise, contrôle et coordination de l'activité financière de l'établissement ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance ; gestion du plan pluriannuel d'investissement. Suivi de la masse salariale du Titre 3 (6 M€) et du plafond des emplois ; supervision de la paie (1 200 salaires/an) ;
- **Ressources humaines** : gestion administrative de 200 agents : recrutement, élaboration et suivi des contrats, évaluation, carrière, indemnitaire, régime de travail, positions, validation de service et retraite. Gestion prévisionnelle des effectifs, des compétences ; Gestion opérationnelle : dispositifs ARTT, dialogue social, action sociale et interface avec le Ministère pour les agents relevant du Titre 2. Elaboration et mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement et des plans individuels de formation.
- **Affaires juridiques** : assistance et conseil méthodologique aux services ; validation des procédures et sécurisation de tous les actes produits par l'établissement ; élaboration des marchés publics ; rédaction de convention et de contrat. Suivi des contentieux, refonde du décret statutaire, des arrêtés et décisions.
- **Travaux et politique immobilière** : valorisation du patrimoine immobilier de l'Ecole (immeubles légués et locations) ; expertise technique et maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement ; participation aux instances de schéma directeur (OPPIC) ; définition de la stratégie immobilière et mise en œuvre opérationnelle.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le/la secrétaire général.e adjoint.e intervient dans tous les domaines de compétence du service. Il/elle est partie prenante dans la définition des grandes orientations stratégiques de l'Ecole et assure la cohésion de l'action en optimisant les moyens financiers et humains. Il/elle assure, sous l'autorité de la secrétaire générale, l'encadrement et la coordination des 20 agents du service.

Il/elle assure également directement la gestion des dossiers qui lui sont confiés dans les domaines suivants :

- formalisation et mise en œuvre de procédures internes, notamment RH (gestion des congés, durée du travail, accord RTT, etc) ou budgétaires (contrôle interne financier, compte rendu de gestion trimestriel, etc) ;
- missions transversales de l'établissement (développement durable, RGDP, etc).

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Compétences juridiques indispensables (connaissance des textes, capacité à les mettre en application) – expert
- Connaissance des procédures RH et/ou financières – expert
- Capacité managériale (conduite de projets, accompagnement des agents, etc) – expert

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

Savoir-faire

- Autonomie, capacité d'initiative et à rendre compte
- Capacité d'adaptation, d'impulsion et réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques.

Savoir-être (compétences comportementales)

- 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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Secrétaire générale

Liaisons fonctionnelles : Tous les services de l'établissement ; tutelles DGCA et CBCM ; Agent Comptable ; organismes sociaux et fiscaux.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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. »

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 de congés annuels et de 13 jours RTT mobiles. Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :
Laurence PETIT, secrétaire générale : laurence.petit@beauxartsparis.fr

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à Madame Laurence PETIT, secrétaire générale, laurence.petit@beauxartsparis.fr et à l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr.

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, 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**.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/04/2021

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement