

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Général.e (H/F)

Emploi permanent à temps plein

Environnement de travail

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle, également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 sous l'impulsion du Ministre de la Culture, avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle. C'est le premier établissement d'enseignement supérieur public français exclusivement consacré au design.

L'ENSCI s'est rapidement imposée comme l'une des meilleures écoles dans ce domaine, en France et à l'international et se situe aujourd'hui à la 40^{ème} place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale.

Doté d'un statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie.

L'établissement est situé dans un lieu unique à Paris (les anciens ateliers du célèbre décorateur hollandais Jansen) accessible 365 jours par an et 24 heures sur 24, dans lequel sont accueillis plus de 360 étudiants, 85 salariés permanents et plus de 200 intervenants.

L'ENSCI a construit un modèle pédagogique original qui repose sur l'individualisation des parcours étudiants et la réalisation de projets en lien avec des partenaires économiques (entreprises, administrations...) et académiques (grandes écoles, universités...) ce qui lui permet de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau.

La formation initiale (FI) comporte deux filières majeures : « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder à un diplôme d'école spécialisée de niveau I (titre homologué inscrit au RNCP, grade de Master 2) et offrent des débouchés aux futurs designers dans tous les secteurs de l'industrie ou des services.

L'école propose également un large programme de formation tout au long de la vie (FTLV) destiné aux professionnels qui veulent approfondir leurs connaissances dans les champs du design : le Mastère « Innovation By Design » (IBD) et le Mastère « Création et Technologie Contemporaine » (CTC) labélisés par la conférence des grandes écoles, un Master of Science intitulé « Nature Inspired Design » (NID), des formations « certifiantes » (H.O.P.E. avec l'École Polytechnique, chaire INSP / ENSCI / Sciences Po...) et des stages courts (au catalogue ou à la carte).

Les élèves de l'ENSCI bénéficient de la richesse exceptionnelle des centres de ressources (matières et procédés de fabrication, équipements audiovisuels, centre de documentation...) pour concrétiser leurs projets, ce qui rend l'école particulièrement attractive pour les futurs créateurs du XXI^{ème} siècle.

Finalité du poste

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle recrute **un.e Secrétaire Général.e** (remplacement suite à une mobilité de la Secrétaire Générale actuelle) avec une perspective d'évolution à court terme vers un poste de Directeur.trice Général.e des Services (DGS).

Membre de l'équipe de direction, et rattaché.e à la directrice de l'établissement, vous participez à la réflexion sur les orientations stratégiques et vous mettez en place les actions nécessaires à la réalisation opérationnelle des objectifs et au déploiement des projets définis par la directrice de l'ENSCI.

Vous dirigez le Secrétariat Général de l'ENSCI et à ce titre, vous assurez l'encadrement et l'animation d'une équipe d'une vingtaine de personnes réparties dans différents services et pôles (services généraux, informatique, ressources humaines, budget, comptabilité, gestion...) sur laquelle vous vous appuyez afin de piloter tous les sujets administratifs et techniques de l'établissement.

Vous assurez la continuité des actions de la directrice lors de ses absences. A ce titre, vous disposez d'une délégation générale permanente à effet de signer tout acte juridique prévu dans ses attributions (engagement des dépenses, signature des contrats de travail, conventions de marchés publics, etc.)

Vous êtes le principal point d'appui de la directrice, et le moteur de la conduite du changement dans la mise en œuvre des actions et à ce titre, vous êtes garant(e) de la coordination des actions et de la qualité l'environnement de travail des équipes dans une logique de modernisation de l'établissement et dans le cadre d'une démarche participative.

Missions principales

- Vous participez à l'élaboration de la stratégie et contribuez au pilotage de l'établissement notamment dans le cadre de la préparation et du suivi du **contrat d'objectifs et de performance** (COP) conclu entre l'État et l'ENSCI, qui doit être prochainement renouvelé.
- Vous entretenez des relations fonctionnelles avec l'ensemble des services de l'établissement et en parallèle, vous faites la liaison administrative avec les **ministères de tutelle** et le **contrôleur budgétaire et comptable ministériel** (CBCM). Vous êtes le point d'entrée de la **Cour des Comptes** et du **Parlement** pour instruire et répondre aux questions parlementaires.
- Vous êtes chargé(e) des **affaires financières** et préparez à ce titre **le budget de l'établissement**, vous en suivez l'exécution et en rendez compte auprès des ministères. Vous être l'acteur(trice) principale(e) du dialogue de gestion interne et participez au processus de **construction budgétaire**.
- Vous pilotez et coordonnez les moyens humains, financiers, logistiques et techniques nécessaires au **bon fonctionnement de l'établissement**.
- Vous veillez à la **régularité juridique des actes et des décisions de l'établissement** et disposez d'un rôle de **conseil et d'expertise dans le domaine administratif** auprès la directrice et des différents services. Vous validez les principaux **contrats et conventions** engageant l'ENSCI.
- Vous préparez et organisez les **instances de gouvernance** de l'établissement : commission des marchés publics, comité social et économique (CSE), comité financier, conseil d'administration, conseil scientifique.
- Vous assurez un suivi régulier de l'activité de l'établissement, évaluez les risques éventuels en vous appuyant sur les **outils d'analyse des risques et d'aide à la décision**.

Profil candidat.e

➤ **Qualifications**

- Diplôme de niveau 7, Master II en Droit / Finances Publiques ou Management / Gestion des entreprises (université ou grande école)
- Au moins 15 ans d'expérience professionnelle sur des fonctions de direction et d'administration, dans une entreprise de taille moyenne et/ou un établissement public et/ou une administration (idéalement, une expérience dans le secteur privé et une expérience dans le secteur public). Une expérience similaire au sein d'un EPIC ou d'une grande école / université serait très appréciée.
- Intérêt pour les secteurs de la culture, de l'industrie et la discipline du design.

➤ **Connaissances**

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur public et de l'organisation de la recherche en France,
- Connaissance du fonctionnement de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que des principaux systèmes internationaux et communautaires.
- Connaissance approfondie des dispositions juridiques, administratives et financières relatives aux administrations d'état et/ou établissements publics, particulièrement en comptabilité publique, commande publique et gestion des ressources humaines (notions de droit du travail et droit de la fonction publique).
- Connaissance générale de la réglementation des Établissements Recevant du Public (E.R.P) et des règles en matière d'hygiène et sécurité (obligations, prévention).
- Connaissances des méthodes conduites du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits.
- Connaissances des environnements et systèmes d'information numérique, des outils informatiques.

➤ **Savoir-faire**

- Capacité à diriger et fédérer une équipe, à travailler en collaboration transversale avec tous les services (pédagogiques et fonctions support) en intégrant leurs problématiques et en répondant à leurs besoins,
- Capacité à comprendre les enjeux et les risques liés à l'environnement de l'école, participer à son développement / rayonnement, en intégrant la culture et les particularités de l'établissement, et en relevant les défis actuels (transition écologique, numérique, etc.)

➤ **Qualités**

- Avoir un goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail
- Avoir le sens de la loyauté et de la confidentialité sur les sujets à forts enjeux
- Etre force de proposition, avoir la capacité à mener des projets à long terme
- Etre à la fois rigoureux (risques juridiques et financiers) et flexible (organisation, délais)

- Avoir une grande qualité d'écoute, être rompu.e à l'animation de réunions, et avoir des capacités de négociation sur différents sujets,
- S'adapter aux imprévus, aux personnalités affirmées et aux contextes évolutifs,

Conditions - Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Déterminée de droit privé** (fonctionnaire en position de détachement, mutation...) à pourvoir **dès que possible et au plus tard le 1^{er} juin 2024**.
- **Poste à temps plein** (39 h hebdomadaires + 21 jours de Réduction du Temps de Travail + 6 semaines de congés payés par année complète), et possibilité d'avoir **2 jours de télétravail par semaine**.
- **Grande disponibilité et nécessité d'organiser les absences pour la continuité de direction** (astreintes possibles)
- **Rémunération annuelle** selon qualifications (diplômes et expérience), **entre 60 K€ et 75 K€ bruts pour une base temps plein** (salaire de base + primes) + **avantages sociaux** (titres restaurant d'une valeur de 10 € par jour, mutuelle prise en charge à 50 %, CSE (cartes cadeaux, participations aux activités de loisirs), carte culture (tarifs réduits et accès privilégié).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **31 mars 2024 au plus tard** (à titre indicatif).

Processus de recrutement

Le processus de recrutement est animé et coordonné par la Responsable des Ressources Humaines :

- Entretiens individuels sur rendez-vous (Directrice de l'ENSCI, membres du comité de direction, etc.)
- Restitution orale à tous les candidat.e.s rencontré.e.s en entretien individuel
- Réponse écrite aux candidat.e.s non invité.e.s ou non reçu.e.s (après le recrutement)

*** *Les candidatures internes sont étudiées au même titre que les candidatures externes, et traitées sans différenciation, selon le même processus.*