



FICHE DE POSTE / **2019-156573**

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
(susceptible d'être vacant)

Catégorie statutaire / Corps :

A – attaché d'administration (Titulaire)
Groupe RIFSEEP 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : **ADM01**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

École Nationale Supérieure d'art de Limoges
19 avenue Martin Luther King
87000 LIMOGES

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, 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 (budgets primitif et rectificatifs, stratégie immobilière ...). En concertation étroite avec le directeur, il/elle pilote la préparation des conseils d'administration au cours duquel il/elle présente les budgets primitif et rectificatifs et participe au débat en qualité d'expert ainsi que pour les autres instances ; CT et CHSCT. Il/elle veille à la bonne organisation des instances et à leur bon fonctionnement (organisation des élections...).
- 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. Il/elle gère le contentieux. Il/elle supervise la contractualisation avec les partenaires de l'école, en lien avec la direction y compris la mise en œuvre de coopérations internationales.
- Il/elle est chargé de la **gestion des équipes**, il/elle **maîtrise les enjeux RH** 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), élaboration du plan de formation...
- Il/elle supervise la **gestion financière et budgétaire** de l'établissement en qualité d'ordonnateur par délégation (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 assure le lien dans ce domaine avec la tutelle, l'agent comptable et le contrôleur budgétaire de l'établissement.
- Il/elle participe à la recherche des partenariats financiers 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 et/ou sur des missions spécifiques.
- Il/elle porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein du ministère.

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

Son expertise fait autorité dans son domaine d'expertise

Compétences techniques :

Techniques sollicitées :

- procédures administratives, budgétaires et juridiques (expert)
- comptabilité publique (maîtrise)
- droit administratif (maîtrise)
- management et gestion des ressources humaines (maîtrise)
- contrôle de gestion (maîtrise)
- suivi et pilotage d'un budget en mode G.B.C.P. (maîtrise)

Savoir-faire : maîtrise

- animer une équipe
- dialoguer, communiquer, négocier
- conduire des projets
- anticiper
- être organisé

Savoir-être (compétences comportementales) : maîtrise

- sens des relations humaines
- capacité à travailler dans l'urgence
- sens de l'analyse
- esprit d'équipe
- esprit de synthèse
- sens de l'organisation
- rigueur et sens des responsabilités

Environnement professionnel :

L'ENSA Limoges est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la Culture. Elle s'inscrit dans un territoire industriel fort de sa tradition céramique, et au sein du réseau d'art contemporain particulièrement actif du Limousin.

L'ENSA Limoges se définit dans un projet fort: « la terre comme processus, comme territoire, comme patrimoine. »

Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieure, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les cent-quatre-vingt-dix étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Dans chacune de ces options, l'étudiant peut choisir de valider une mention en Céramique. Fortement imbriquées les unes aux autres, ces notions s'inscrivent toutes dans un être au monde, dans un va-et-vient constant entre théorie et pratique, et dans la société contemporaine.

Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

Proche du Musée National Adrien Dubouché, elle entretient des relations privilégiées avec la Cité de la Céramique-Sèvres-et-Limoges, ainsi qu'avec les milieux industriels. Membre du Pôle européen de la céramique, l'école jouit de la notoriété internationale de la « porcelaine de Limoges » pour tisser de riches partenariats et structurer la recherche.

L'école, dont le budget s'élève à 1,7 M€, bénéficie d'un grand nombre d'ateliers, et en particulier d'un véritable atelier de porcelaine d'une surface de 500m².

Liaisons hiérarchiques :

placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'ENSA de Limoges

Liaisons fonctionnelles :

Relié(e) fonctionnellement à la directrice de l'ENSA de Limoges 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 enseignant(e)s, 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 la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Respect des règles de confidentialité, disponibilité et réactivité

- Les congés sont à prendre en période de moindre activité (congés scolaires). Pendant certaines périodes de congés, l'établissement est fermé et donne lieu à la prise de congés obligatoires sur ces dernières.
- Pendant les périodes dites de moindre activité telles que définies par la note n°379 du 26 février 2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous) et de certaines contraintes particulières de présence liées aux nécessités pédagogiques

Profil du candidat recherché (le cas échéant):

Solides compétences administratives, financières et juridiques (droit administratif, règles de comptabilité publique, gestion R.H., ...)
Bonne connaissance du secteur public, du fonctionnement de l'administration et des établissements publics
Très bonnes compétences rédactionnelles.
Expérience préalable d'encadrement indispensable
Connaissance ou intérêt pour le milieu artistique

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Yvon Brouillaud, secrétaire général : 05 55 43 14 08 / yvon.brouillaud@ensa-limoges.fr

Jeanne Gailhoustet, directrice : 05 55 43 14 00 / jeanne.gailhoustet@ensa-limoges.fr

Envois des candidatures avant la date d'échéance à :

- Yvon Brouillaud, secrétaire général : 05 55 43 14 08 / yvon.brouillaud@ensa-limoges.fr

- Bénédicte Lacoste, service des ressources humaines : 05 55 43 96 98 / benedicte.lacoste@ensa-limoges.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 : 18/01/2019

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.