

## 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**

**Contrat à durée déterminée de 3 mois  
01/10/2019 au 31/12/2019**

**Dans l'attente de l'affectation d'un fonctionnaire**

Catégorie statutaire / Corps :

CONTRACTUEL UNIQUEMENT

Catégorie : A

**Corps : contrat EP**

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

**Emploi(s) Type : ADM01**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Géographique : Ecole nationale supérieure d'art de Dijon, 3 rue Michelet, BP 22566, 21025 Dijon cedex

**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité directe de la directrice, le secrétaire général de l'école est chargé de la gestion administrative et financière de l'établissement et de la coordination des activités de l'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique).

- Il/elle accompagne la direction dans la conception et la mise en place du projet d'établissement, 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

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

**Compétences techniques (maîtrise) :**

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)**

- 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 Dijon est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la Culture. Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieur, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les 200 étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par une directrice assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

L'école dispose d'une solide équipe enseignante, de nombreux ateliers bien équipés, notamment en ce qui concerne le son et l'image, de vastes ateliers de travail pour les étudiants. L'équipe pédagogique est constituée de 35 intervenants enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents.

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet de l'ENSA : [http : www.ensa-dijon.fr](http://www.ensa-dijon.fr)

**Liaisons hiérarchiques :** Directrice de l'ENSA

**Liaisons fonctionnelles :** *relié (e) fonctionnellement à la directrice de l'ENSA de Dijon 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, de l'enseignement supérieur 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 :**

- CDD pour une période de 3 mois
- Période d'essai de 2 semaines
- Rémunération basée sur l'indice majoré 478 - brut mensuel : 2239,91 euros (profil du candidat pris en compte)
- Temps de travail hebdomadaire de 38h30
- Congés spécifiques aux établissements d'enseignement supérieur du Ministère de la Culture

**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 ?**

Madame Sophie CLAUDEL, directrice [sophie.claudel@ensa-dijon.fr](mailto:sophie.claudel@ensa-dijon.fr)

**Candidature à transmettre :**

Madame Sophie CLAUDEL, directrice de l'Ecole Nationale Supérieure d'Art de Dijon - 3 rue Michelet - BP 22566 - 21025 Dijon cedex [sophie.claudel@ensa-dijon.fr](mailto:sophie.claudel@ensa-dijon.fr)

**Description de l'employeur :**

L'Ecole Nationale Supérieure d'Art de Dijon est un établissement public administratif d'enseignement supérieur, placé sous la tutelle du Ministère de la Culture.

L'ENSA forme 200 étudiants post-bac aux diplômes nationaux artistiques.

L'équipe pédagogique est constituée de 30 enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 23 agents.

De plus amples informations peuvent-être obtenues sur le site de l'Ensa : <http://www.ensa-dijon.fr>

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/07/2019**