

FICHE DE POSTE 2019-258627

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 : Adjoint(e) à la Secrétaire Générale	Catégorie A – Attaché ouvert aux contractuels RIFSEEP"2
---	--

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

Emploi(s) Type : ADM01

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

Missions et activités principales

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 (Licence et Master en Art). 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 les établissements d'enseignement supérieur de l'Université Paris Seine (www.universiteparisseine.fr).

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.

Description du poste

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'adjoint.e à la Secrétaire Générale a en charge les ressources humaines et la gestion administrative nécessaire au fonctionnement courant de l'établissement.

Descriptif :

- Administration du personnel enseignant et administratif / gestion de la masse salariale

- ° Management de proximité et gestion fonctionnelle des agent.e.s et des contractuel.les
- ° Pilotage des projets RH
- ° Contrôle de la paie, enregistrement et transfert des éléments de paie en cas d'absence du Gestionnaire paie
- ° Organisation et formalisation de tous les recrutements et suivi individuels de carrière de tous les agents (T2/T3, autres statuts) et en lien avec les services RH du ministère (T2)
- ° Organisation et suivi des plans de formation (salarial et indépendants)
- ° Supervision de la formalisation et du suivi de la paie ; du paiement des contractuel.le.s ponctuel.le.s et des intervenant.e.s extérieur.e.s (salarial et indépendants)
- ° Relations avec les organismes collecteurs de cotisations sociales, chômage et assurance maladie
- ° Alimentation des outils et des instruments de suivi du Ministère
- ° Collecte et fiabilisation de données, élaboration de synthèse
- ° Référent.e médecine de prévention
- ° Référent.e hygiène et sécurité
- ° Référent.e label Egalité Diversité
- ° Référent.e handicap

- Vie des Instances de l'établissement

Assistance à la préparation :

- ° Rapport d'activité annuel/bilan social : recueil des données, élaboration de synthèses
- ° Dialogue social et coordination des instances (CHSCT, CT...)
- ° Mise en oeuvre et suivi des décisions
- ° Secrétaire de séances des réunions générales et réunions de services (ODJ, compte-rendu)
- ° Participation aux grands chantiers stratégiques de l'établissement, en fonction des orientations définies par la direction

- Domaine administratif

- ° Elaboration, gestion, supervision de dossiers administratifs (contrat, marché public, acte administratif) concourant au fonctionnement de l'établissement

Compétences principales mises en œuvre :

- ° Connaissance de l'administration
- ° Compétence en ressources humaines
- ° Connaissance du droit public général
- ° Connaissance des marchés publics
- ° Maîtrise des règlements intérieurs organisant le dialogue social
- ° Excellente rédaction
- ° Bonnes connaissances de l'anglais (oral, écrit)

Compétences techniques :

- ° Connaissances des règles de fonctionnement d'un établissement public
- ° Connaissance du droit administratif
- ° Connaissance des logiciels de traitement de texte

Savoir-faire

- ° Grand sens de l'organisation, rigueur méthodologique
- ° Qualités relationnelles
- ° Aptitude à travailler en équipe
- ° Maîtrise de la masse salariale

Savoir-être (compétences comportementales)

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

Environnement professionnel :

Liens hiérarchiques : Placé.e sous la responsabilité directe de la Directrice et de la Secrétaire Générale de l'établissement.

Liens fonctionnels :

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il ou elle est en relation avec la direction de l'école, les enseignants, l'équipe administrative, les étudiant.e.s et les services du Ministère.

Etablissement sensible à ces enjeux, l'ENSAPC souhaite encourager la parité et la diversité culturelle, et incite ceux/celles qui peuvent y contribuer à candidater.

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.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :****Qui contacter ?**

Nom : MANCEAU
Prénom : Bénédicte
Fonction : Secrétaire générale
Coordonnées :

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC
2, rue des Italiens
95000 CERGY

Adresser CV et lettre de motivation

- **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**.

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