



FICHE DE POSTE 2020-422787

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

M000005901

Intitulé du poste (F/H) : Secrétaire général(e) (susceptible d'être vacant)	Catégorie statutaire : A Corps : attaché d'administration Groupe RIFSEEP : 2 Ou Contractuel de Groupe 4 de l'ENSP Poste rémunéré sur le budget de l'EP
--	--

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

Emploi(s) Type : ADM01

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole Nationale Supérieure de la Photographie
30, avenue Victor Hugo
13200 ARLES

Contexte :

Fondée à Arles en 1982, l'École nationale supérieure de la photographie est la seule école d'art en France exclusivement consacrée à la photographie. Sa mission principale est de former, en trois années d'études, des photographes auteurs, dotés à la fois de solides connaissances théoriques et d'une formation technique approfondie. L'école accueille environ 130 étudiants par an.

Lieu singulier d'expérimentation, de recherche et de création, l'école s'est toujours adaptée aux mutations techniques du médium photographique, tout en développant une réflexion critique sur l'image, ouverte aux différents arts. L'ENSP ne cesse de développer de nouvelles réflexions et d'encourager la pluralité des pratiques et des approches de la photographie.

La nouvelle école, dessinée par l'architecte Marc Barani, a été inaugurée en 2019. Elle s'inscrit dans le paysage de renouveau culturel et urbanistique d'Arles, insufflé par l'aménagement du Parc des anciens ateliers SNCF.

Missions et activités principales :

- Le/la secrétaire général(e) est chargé(e), sous l'autorité de la Directrice, d'assurer la faisabilité administrative et financière du projet d'établissement en pilotant et coordonnant les activités suivantes :

Mission 1 : Gestion administrative et financière

Organiser et préparer les conseils d'administration ;

Préparer la programmation budgétaire de l'établissement : élaboration du budget initial, des budgets rectificatifs, des comptes rendus de gestion en lien avec le contrôleur budgétaire de l'établissement et la tutelle du Ministère (DGCA) ;

Suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire ;

Mettre en œuvre les outils de contrôle de gestion dans le cadre de la réforme GBCP (Contrat de performance, CICF) ;

Coordonner et suivre l'ensemble des demandes de subventions avec les partenaires publics et privés ;

Rédiger des contrats et conventions, et assurer leur suivi ;

Suivre les activités du Fonds de dotation de l'ENSP (recherche de partenaires, opérations de levée de fonds...).

Mission 2 : Gestion des ressources humaines

Piloter la masse salariale (personnels rémunérés sur le budget de l'établissement, soit 38 agents, GPEC) ;

Assurer la gestion du personnel : suivi des effectifs, recrutements et besoins en formation, animation d'équipes, gestion des absences et congés, conduite des entretiens professionnels ;

Organiser les instances consultatives du personnel (CT et CHSCT) ;

Mettre en place le plan de formation annuel et le bilan social.

Mission 3 : Logistique et bâtiments

Suivi des travaux et des réserves ;

Suivi du programme d'entretien et de maintenance du bâtiment et des matériels ;
Maîtrise de la réglementation ERP, préconisations en matière de sécurité et de sûreté.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques confirmées dans les domaines suivant :

- Excellente maîtrise des procédures administratives, budgétaires et juridiques, et des ressources humaines dans le secteur public
- Management des équipes et coordination
- Connaissance en matière de droit administratif, de règles budgétaires et de droit du travail
- Connaissance des établissements publics nationaux et plus particulièrement de l'enseignement supérieur et des écoles d'art
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards

Savoir-faire et savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'initiative
- Sens de la négociation avec différents acteurs, internes et externes
- Apporter son expertise en matière d'administration, de finances et de ressources humaines
- Capacité d'écoute et de communication, réactivité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de la directrice de l'ENSP.

Liaisons fonctionnelles : *Il/elle est membre du comité de direction avec la directrice des études, responsable de la coordination pédagogique de l'ensemble de enseignements de l'école.*

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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Expérience d'encadrement.

Expérience dans une fonction de gestion administrative et financière.

Poste susceptible d'être vacant.

Qui contacter ?

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée à :

Mme la Directrice de l'Ecole nationale supérieure de la photographie
30 avenue Victor Hugo - 13200 ARLES

Ou par courriel à : recrutement.sg@ensp-arles.fr

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, doit également être adressée par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) - 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris Cedex 1. Dans toute correspondance la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.

Modalités de recrutement :

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/06/2020