



# MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## 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 : <b>Secrétaire général.e adjoint.e</b>  M000009187	Catégorie statutaire / Corps : <b>A/ATTADM</b> Groupe RIFSEEP : 2
---	---

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

Emploi(s) Type : **Coordonnateur d'administration générale – ADM01**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
Ecole nationale supérieure des Beaux-arts  
14 rue Bonaparte  
75006 Paris

**Environnement professionnel :**

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

**Missions du secrétariat général :**

- **Ressources humaines** : pilotage de la masse salariale du Titre 3 (7 M €, 1 200 salaires annuels) et du plafond d'emplois (209 dont 99 T2 et 110 T3) ; gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences pour les Titres 2 et 3 ; pilotage des chantiers RH (modification de l'organigramme, mobilité, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action social) ; participation au dialogue social et participation aux instances ; élaboration de la politique de formation
- **Affaires financières** : préparation des budgets initiaux, rectificatifs et des comptes financiers (13 M €) ; pilotage du dialogue de gestion ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance ; conduite du plan pluriannuel d'investissement ; modernisation de la fonction financière.
- **Affaires juridiques** : supervision de la conformité juridique en matière de commande publique, de partenariats, de propriété intellectuelle, de traitement des données personnelles ; instruction des contentieux
- **Travaux et politique immobilière\*** : définition de la stratégie immobilière et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle (calendriers, moyens, marchés publics) ; valorisation du patrimoine immobilier (dont immeubles légués et locations) ; suivi des grands travaux d'investissement et du schéma directeur

**Descriptif du poste :**

Sous l'autorité du secrétaire général, le/la secrétaire général.e adjoint.e intervient dans tous les domaines de compétence du service. Il/elle intervient dans la définition des grandes orientations stratégiques de l'établissement et assure la cohésion de l'action en optimisant les moyens financiers et humains. Il/elle assure, sous l'autorité du secrétaire général, l'encadrement et la coordination des 19 agents du service\*.

Il/elle assure également directement la gestion des dossiers qui lui sont confiés dans les domaines suivants :

- définition et mise en œuvre d'une stratégie RH globale incluant toutes les dimensions (recrutement, développement, rémunération etc.) et axée sur l'amélioration de la qualité de vie au travail
- formalisation et mise en œuvre et suivi de grands chantiers, notamment RH (pilotage des emplois et de la masse salariale, GPEC etc.), budgétaires (contrôle interne financier, compte rendu de gestion, etc.) ou juridique ;
- missions transversales de l'établissement (développement durable, dialogue social).

\*Par ailleurs, la création en cours, au sein de l'établissement, d'une direction du bâtiment modifiera le

périmètre du poste, le service travaux et politique immobilière (8 agents) étant voué à rejoindre cette nouvelle direction.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance des procédures RH – expert
- Connaissance des règles budgétaires - expert
- Compétences juridiques indispensables (connaissance des textes, capacité à les mettre en application) – expert
- Capacité managériale (conduite de projets, accompagnement des agents, etc) – expert
- La connaissance des établissements publics administratifs, et notamment des établissements d'enseignement supérieur artistique du ministère de la culture serait appréciée.

**Savoir-faire**

- Autonomie, capacité d'initiative et à rendre compte
- Capacité d'adaptation, d'impulsion et réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Autorité et détermination ;
- Aptitude au dialogue et à la négociation ;
- Esprit d'initiative et d'anticipation ;
- capacité à s'intégrer dans un collectif et à conduire des projets.

**Environnement professionnel :**

***Liaisons hiérarchiques :***

Secrétaire général

***Liaisons fonctionnelles :*** Tous les services de l'établissement ; tutelles DGCA et CBCM ; Agent Comptable ; organismes sociaux et fiscaux.

*« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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. »*

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 16 jours de congés.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Doté.e d'une forte expérience en matière de gestion des ressources humaines, il/elle fait preuve d'un intérêt prononcé pour l'enseignement supérieur culture et le réseau des établissements d'art du ministère de la Culture.

**Qui contacter ?**

**Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :**

Philippe DONNART, secrétaire général par intérim : [philippe.donnart@beauxartsparis.fr](mailto:philippe.donnart@beauxartsparis.fr)

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à Monsieur Philippe DONNART, secrétaire général par intérim, [philippe.donnart@beauxartsparis.fr](mailto:philippe.donnart@beauxartsparis.fr) et à l'adresse [recrutement@beauxartsparis.fr](mailto:recrutement@beauxartsparis.fr).

*Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/03/2024*

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