

Adjoint.e au Secrétaire général

Ref : 2026-2426170

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure d'Art de Cergy
(ENSAPC)

École Supérieure d'Art de Paris Cergy

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 31/10/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Oui

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

L'Adjoint(e) au Secrétaire général a pour mission de seconder le Secrétaire général sur l'ensemble de son périmètre ; il/elle est plus particulièrement positionné(e) sur la gestion des ressources humaines (contrats, suivi, paie), la politique de commande publique et d'investissement (dont inventaire physique) de l'école et la gouvernance générale de l'établissement. Après du Secrétaire général, l'Adjoint(e) assure également un rôle au quotidien en termes de management de proximité de l'équipe du secrétariat général et de l'équipe administrative au sens large.

Gestion du personnel

- Gestion et suivi des dossiers individuels RH des agents (T2/T3), classement et archivage
- Suivi du schéma d'emploi de l'établissement
- Elaboration et mise à jour d'outils de prévision et de suivi RH
- Préparation et suivi de la contractualisation des agents permanents (sur l'ensemble de la chaîne, du recrutement jusqu'au chômage éventuel)
- Suivi de la carrière des agents (en lien avec le ministère en ce qui concerne les agents titulaires ou contractuels du ministère)
- Contrôle de la contractualisation des agents non permanents (intervenant sous statut ou sous

contrat, monitorat et tutorats étudiants, stagiaires, ...)

- Rôles de référent handicap ; transition écologique

Gestion de la paie

- Réalisation de la paie de agents permanents

- Supervision de la paie des agents non permanents et de la rémunération des intervenants disposant d'un statut juridique

- Contrôle mensuel des déclarations sociales et lien avec les organismes collecteurs

- Participation aux travaux de mise en place de la plateforme RenoIRH (système de paie à façon) en vue de son déploiement début 2028

Gestion et suivi des marchés publics et des investissements

- Synthèse des demandes d'investissement (ateliers, matériel technique, bâtiment ...)

- Programmation des dépenses d'investissement en lien avec la Directrice et le Secrétaire général

- Préparation et suivi de marchés publics, suivi des volumes de commandes (veille au non dépassement des seuils de marché public)

- Pilotage et suivi de l'inventaire physique des immobilisations

- Veille réglementaire

Coordination des instances de l'établissement, participation à la gouvernance

- Coordination des instances (CA, CSA, CRPVE) en lien avec l'assistant de direction

- En lien avec la Directrice et le Secrétaire général : animation du dialogue social, représentation de l'école auprès de la tutelle et de certains partenaires extérieurs, participation aux grands chantiers de développement stratégique dans le cadre du projet d'établissement et à l'élaboration des documents stratégiques (COP, SPSI, accréditation HCERES, double label Egalité Diversité, ...)

- Veille réglementaire et sociale

L'Adjoin.e au Secrétaire général centralise l'ensemble des demandes des équipes administratives, techniques et pédagogiques, ainsi que celles des étudiants. Il/elle est en relation avec les institutions, partenaires et prestataires de l'école.

Profil recherché

Formation, expérience et compétences attendues : professionnel confirmé

- Formation supérieur (Bac + 5) souhaitée, en administration publique, gestion des ressources humaines, ou management des entreprises culturelles

- Expérience de 5 ans minimum sur un poste impliquant l'encadrement d'une équipe, de préférence en établissement public

- Très bonne connaissance des règles de gestion statutaire et de la gestion des personnels titulaires et contractuels

- Bonne connaissance du cadre juridique d'exercice d'un EPA et connaissance du droit social applicable

- Bonne connaissance des règles de la commande publique

- Aisance technique ou à défaut excellente connaissance théorique en matière de paie des agents contractuels (la maîtrise en autonomie du logiciel Elap Paie serait un grand plus)

- Connaissance de la GBCP

Savoir-être et savoir-faire

- Capacité à animer et encadrer une équipe

- Capacité de reporting et compétences communicationnelles

- Qualités rédactionnelles

- Aisance dans le travail en binôme et plus largement dans le travail en équipe

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier)
- Polyvalence, sens des priorités et autonomie

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

pierre.genre@ensapc.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement."

Conditions particulières d'exercice

Poste à temps plein, basé à Cergy (95).

Rémunération selon profil et expérience, selon les grilles en vigueur.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2027

Métier de référence

Responsable de coordination administrative

Qui sommes nous ?

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, l'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master).

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 des établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

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.

L'ENSAPC a obtenu les deux labels « Afnor Diversité » et « Égalité professionnelle femmes hommes ».

L'École s'apprête à franchir une nouvelle étape avec son déménagement dans un nouveau bâtiment à l'automne 2026, avec de nouveaux équipements ouverts au public (auditorium équipé et centre d'art).

L'Adjoint(e) au Secrétaire général est positionné.e au sein de l'équipe du Secrétaire général (pôle compta-RH - 3 personnes, pôle technique - 4 personnes, responsables d'ateliers – 7 personnes).