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

M000008018.

Intitulé du poste	**Catégorie statutaire / Corps**
SECRETAIRE GENERAL (H/F)	Catégorie A – Attaché d'administration Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Groupe Rifseep** : 2

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

Emploi(s) Type : **ADM01**

Localisation administrative et géographique / Affectation :
École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (ENSAD Nancy)
1, place Charles Cartier-Bresson
54000 Nancy

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Gérée sous la forme d'un établissement public national administratif (EPNA), l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (l'ENSAD Nancy) est l'une des dix écoles nationales supérieures d'art du Ministère de la Culture.
Implantée depuis 2016 sur le Campus ARTEM, elle a pour principales missions :

- la formation artistique, scientifique et technique de créateurs,
- la conception et la mise en œuvre de recherches dans les disciplines des arts plastiques,
- la valorisation des recherches conduites dans l'établissement,
- la sensibilisation du public à la création contemporaine.

L'ENSAD Nancy accueille 250 étudiants et propose des formations valant grade Licence et Master dans trois options : Art ; Communication et Design. Elle propose également une formation post-master implantée à Shanghai (L'École Offshore) et un 3e cycle spécialisé en typographie.

L'ENSAD Nancy déploie des programmes de recherche en en Typographie et design éditorial au sein de l'Atelier national de recherche typographique (ANRT), en Design au sein du DMLab (Design des milieux) et en Art, en lien avec l'École Offshore.

L'ENSAD Nancy est engagée, depuis 1999, dans l'Alliance ARTEM, projet d'enseignement et de recherche transdisciplinaire conduit par trois écoles (l'École nationale supérieure des Mines, ICN Business School et l'ENSAD Nancy), etc. Depuis 2018, les trois écoles sont implantées sur le Campus ARTEM, Campus d'excellence qui associe les trois écoles de l'Alliance ARTEM, l'Institut Jean Lamour (CNRS et Université de Lorraine), le PEEL (Pôle entrepreneurial étudiant lorrain), l'IAE Nancy, la Maison de la recherche, la Maison des langues et des cultures, la Médiathèque ARTEM, le CROUS et la Maison des étudiants ARTEM.

Titulaire de la charte ERASMUS+, l'ENSAD Nancy bénéficie d'une quarantaine d'accords européens, ainsi que des conventions extracommunautaires. Résolument européenne, et implantée à quelques kilomètres de l'Allemagne, de la Belgique et du Luxembourg, elle est également engagée dans des actions de coopérations transfrontalières.

L'ENSAD Nancy est membre du Réseau des écoles d'art et de design du Grand Est, de l'ANdÉA (association nationale des écoles d'art) et d'ELIA (European League of Institute of art).

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/la secrétaire général.e accompagne la Directrice et les Directeurs et directrices de service dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il/elle pilote et coordonne les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, immobilier et logistique) et assure la cohésion de l'action en optimisant les moyens.. Il/elle élabore les documents stratégiques (triennaux, COP, SPSI, rapports d'activité…) et les réponses aux organismes de contrôle relevant de ses domaines de compétences. Il/elle est en lien avec les autorités de tutelle.

Il/elle participe au Comité de direction ainsi qu'aux instances représentatives (CA, CT, CHSCT). Il/elle est le référent anti-discriminations de l'établissement. Il.elle peut être amené.e. à représenter la direction et participe aux astreintes de direction. Trois pôles lui sont rattachés. Il/elle encadre 10 agents.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

1. **Responsabilités financières**
   Préparation des budgets initiaux et rectificatifs ; pilotage du dialogue de gestion ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance, suivi des tableaux de bord ; conduite du plan pluriannuel d'investissement ; modernisation de la fonction financière ; contrôle et validation des demandes de paiements.
2. **Responsabilités RH**
   Gestion des Ressources Humaines (encadrement, management des équipes, gestion statutaire, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, élaboration du plan de formation, du bilan social, du plan de l'égalité professionnelle, recrutements, suivi des compagnes d'évaluation et de promotion, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action sociale, RSE …).
   Animation du dialogue social et de la communication interne.
   Organisation et participation aux instances de dialogue social ; suivi de la médecine de prévention. Encadrement et animation d'une équipe de 10 agents.
). ;
3. **Responsabilités juridiques**
   Supervision de la conformité juridique en matière de commande publique, de partenariats, de propriété intellectuelle, de traitement des données personnelles ; instruction des contentieux ; veille juridique ; Suivi du respect des règles de fonctionnement de l'établissement.
   Organisation des instances (CA, CT, CHSCT, CRPVE) et de leur fonctionnement (élections).
4. **Responsabilités politique immobilière**
   Définition de la stratégie immobilière et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle en lien avec la Métropole du Grand Nancy ; coordination de la logistique interne, de la maintenance bâtimentaire préventive et curative ainsi que de l'entretien des locaux ;
5. **Contribution au développement stratégique de l'établissement**
   Participation au comité de direction et mise en œuvre des décisions qui y sont prises ; coordination, avec la ou les directions concernées ; gestion administrative et technique des programmes et actions développées au sein de l'École ; contribution dans la recherche de ressources propres pour l'établissement avec notamment la préparation de dossiers ; représentation de la direction auprès des institutions publiques et privées, de partenaires, etc..

Compétences principales mises en œuvre :

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Expertise technique en matière de procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Management et gestion des ressources humaines

Très bonne connaissance de l'environnement des établissements publics administratifs (Connaissance des procédures de sécurité des ERP

Savoir-faire Maîtrise

- animer une équipe
- dialoguer, communiquer, négocier
- conduire des projets
- anticiper
- être organisé

Savoir-être (compétences comportementales)

- sens des relations humaines
- sens de l'analyse
- avoir l'esprit d'équipe
- esprit de synthèse
- sens de l'organisation
- être rigoureux sens des responsabilités

LIAISONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Liaisons hiérarchiques *: la direction générale*

Liaisons fonctionnelles : *liaison directe avec l'ensemble des services de l'école, la DGCA, le SGMC, le CBR, l'Agent comptable, les organismes sociaux, les partenaires culturels, académiques et socio-professionnels de l'établissement*

« 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

- disponibilité,
- astreintes de direction,
- pics d'activité
- calendrier de l'enseignement supérieur

Profil du candidat recherché (le cas échéant) Doté/e d'une grande maîtrise technique des sujets et d'un bon leadership, il/elle est capable de communiquer clairement et avec entrain ses objectifs et d'intéresser son équipe à leur réalisation. Il/elle conseille la direction sur ses orientations et ses décisions, il/elle propose des solutions innovantes dans leur mise en œuvre. Il/elle crée les conditions favorables à l'épanouissement des agents et des étudiants. Il/elle fait preuve d'un intérêt prononcé pour l'enseignement supérieur culture et le réseau des établissements d'art du ministère.
Formation supérieure (bac + 5) avec expérience professionnelle avérée dans un poste similaire souhaité. La maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand sera un atout supplémentaire.

Qui contacter ?
Christelle Kirchstetter, directrice générale : direction@ensa-nancy.fr
Les candidatures sont à adresser à Madame la Directrice de l'Ecole nationale supérieure d'art et de design de Nancy, par email, à l'adresse suivante : direction@ensa-nancy.fr

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