

Secrétaire général de l'ENSAP de Bordeaux H/F

Ref : 2023-1329786

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture et de Paysage
de Bordeaux (ENSAP
Bordeaux)

Localisation

740 Cours de la Libération
33405 Talence

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 05/10/2023

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> selon profil € brut/an	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Oui	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité du directeur de l'ENSAP de Bordeaux, le/la secrétaire général de l'ENSAP aura pour missions principales de coordonner les services supports, de conduire les chantiers transversaux majeurs ainsi que les projets de modernisation et mise en application des réformes en veillant à la qualité du dialogue social.

il/elle assiste la direction et les instances de l'établissement dans l'orientation générale de la politique de l'établissement. Le/la secrétaire générale de l'ENSAP appartient au comité de direction de l'établissement.

En étroite collaboration avec la direction de l'école, ces missions principales sont les suivantes :

Rôle d'expertise et de conseil de la direction et des interlocuteurs internes et externes :

- Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement
- Conseiller le directeur en matière de partenariat de site (universités, écoles), recours à des opérateurs et délégation de marché de prestation
- Assurer un rôle de veille et d'expertise sur l'évolution de la législation et de la réglementation applicables aux EPA en général, aux ENSA en particulier
- Veiller à la qualité de la politique de l'établissement en matière de gestion budgétaire, politique immobilière, des achats et du numérique (membre de droit du CA et participe au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes)
- Veiller au bon fonctionnement des instances représentatives et à la qualité du dialogue social

Rôle de pilotage :

- Etablir une proposition de budget, assurer sa répartition et sa bonne exécution, piloter la gestion des dépenses et des recettes
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations politiques de l'établissement en veillant notamment à la soutenabilité budgétaire, à la bonne répartition des effectifs et au respect du droit ;
- Piloter la déclinaison des stratégies de l'établissement et de ses ministères de tutelle au sein des services
- Piloter et suivre les principaux projets et chantiers de l'école
- Proposer l'analyse, l'évaluation et les évolutions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement

Rôle de coordination, d'animation et de management :

- Coordonner l'action des services et instances de l'établissement
 - Dialoguer avec les usagers (étudiants (tes)), siège au conseil de la vie étudiante
- Il (elle) aura plus particulièrement en charge :
- la coordination administrative, budgétaire, financière, logistique et immobilière de l'établissement ;
 - l'établissement des conventions de coopération au regard de leur faisabilité juridique et budgétaire
 - le pilotage et la modernisation de la politique des ressources humaines de l'établissement notamment le dialogue social (conseil social d'administration (CSA)
 - la coordination de chantiers transversaux de l'établissement
 - la préparation du budget et des séances du Conseil d'administration, en relation avec la direction
 - le lien avec les autorités de tutelle (MC/ou enseig Sup

Profil recherché

- **Compétences techniques :**

- Expert(e) en droit public et dans le fonctionnement des administrations et plus particulièrement des établissements publics
- Expert(e) dans le domaine de la gestion administrative (règles, procédures et délais)
- Expert(e) en rédaction notamment administrative
- Maîtrise de la Gestion Budgétaire et de la Comptabilité Publique (GBCP) et de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)
- Maîtrise du suivi de projets (cahier des charges, coordination, organisation)

- **Savoir-faire :**

- Expert dans l'encadrement et la gestion d'équipes
- Esprit d'initiatives, capacité de communication
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Très bonne capacité d'organisation, et d'anticipation
- Qualités d'aide à la décision
- Sens de la méthode et de l'organisation, rigueur et réactivité
- Conduite de projets
- Compréhension des enjeux et des évolutions d'une organisation

Ø **Savoir-être :**

- Qualité de contact et esprit d'équipe
- Réactivité et dynamisme
- Disponibilité et sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation

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

frederic.gaston@culture.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Liaisons hiérarchiques : Directeur de l'ENSAP Bordeaux

Liaisons fonctionnelles : Les responsables des services de l'ENSAP Bordeaux, l'agent comptable, la sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche en architecture

Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : anne-marie.leguevel@bordeaux.archi.fr

- **copie indispensable** : candidature.dgp@culture.gouv.fr

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.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

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

Conditions particulières d'exercice

encadrement 26 agents

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie (corps ATTADM /groupe RIFSEEP 2) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 4 de la circulaire Albanel).

Statut du poste

Vacant à partir du 05/09/2023

Métier de référence

Cadre dirigeant d'un service territorial

Qui sommes nous ?

L'école nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux concoure à la réalisation des missions du service public de l'enseignement supérieur pour ce qui concerne l'architecture et le paysage.

Ainsi l'ENSAP Bordeaux, conformément à l'article R752-3 du code de l'éducation :

- Dispense des formations, initiale et continue, sanctionnées par des diplômes nationaux
- Mène des programmes de recherche dans le domaine de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires, dans ses unités de recherche et écoles doctorales elle est membre
- Permet à ses étudiants d'acquérir une aptitude à travailler en contexte international

- Développe une capacité d'expertise et d'appui aux politiques publiques conduites dans le domaine de l'enseignement de l'architecture, du paysage ou pour la mise en œuvre des missions d'intérêt public
- Concoure à l'échange des savoirs et des pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale ;
- Assure la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et au paysage

L'ENSAP de Bordeaux est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche constitué sous la forme d'Établissement Public Administratif sous tutelle conjointe du Ministère de la Culture et du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

L'ENSAP de Bordeaux en chiffres :

1100 étudiants :

.../...

.../...

- 800 étudiants en architecture : DEEA + DEA + HMONP + Doctorants
 - 190 étudiants en paysage : CPEP + DEP + Doctorants
 - 110 étudiants autres formations : Master ACCAU + Master Urba + CIEPT + DPEA RBW

3 unités de recherche

180 enseignants :

- 50 enseignants chercheurs
- 30 enseignants (associés, invités ou contractuels)
- 100 intervenants extérieurs ponctuels

48 ATS (administratifs techniques et scientifiques)

8500 m² de bâtiments

35000 m² de terrains

1 atelier maquettes à découpe numérique

1 atelier bois / 34000 documents