

UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E)

Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel Pour les contractuels	Principe d'égal accès à l'emploi public
Contractuel ou titulaire (Cat A ou A +, BAP J – J1C45 – Responsable de l'administration et du pilotage)	CDD de 3 ans renouvelable	Septembre 2024	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut	Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta. L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, à taille humaine accueille 1600 étudiants et compte 125 personnels permanents.

L'IEP est un établissement public d'enseignement supérieur qui délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (INSP, ENM, IRA, etc.) et délivre des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international. L'IEP est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.

Le Secrétariat général est une des 5 directions (avec la Direction de la formation et des études, la Direction relations extérieures et vie étudiante, la Direction accompagnement de la recherche, valorisation et innovation, et le Cabinet du Directeur) qui structure les services support et assure le soutien aux activités cœur de métier de l'établissement : pédagogie / recherche.

Service :

Secrétariat général, sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'IEP.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur de l'IEP, le/la Secrétaire général définit, déploie et pilote la stratégie de gestion des services « support » de l'établissement.

Il/elle est en charge de l'encadrement des six services « support » de l'établissement : ressources humaines (RH), finances / budget, numérique, patrimoine / logistique, affaires générales / juridiques, bibliothèque, soit une trentaine d'agents au total.

Il/elle impulse et déploie la stratégie de l'établissement sur l'ensemble de son périmètre.

Il/elle pilote ses services, fait le lien avec les autres directions de l'établissement, assure le portage des dossiers transverses, réunit et anime l'ensemble de l'équipe cadre de l'établissement (environ 20 personnes) et pilote, en lien avec le Cabinet, les projets transversaux, stratégiques et / ou communs de l'établissement.

Membre de l'équipe de direction, il participe au comité de direction (CODIR) et, sur demande du directeur, aux instances de l'établissement (CA, CSAE...).

Missions principales :

- Définir, mettre en œuvre et assurer le respect du fonctionnement administratif de l'établissement : cadrage de la gouvernance, circuit de décision, engagements financiers, conventionnements externes... ;
- Assurer la régularité de l'ensemble du processus de décision et du circuit des actes : délibérations, arrêtés du directeur, gestion des délégations de signature... ;
- Piloter l'élaboration et participer à la production des documents budgétaires (liasse budgétaire, note, annexes, enquêtes diverses...) ;
- Assurer le suivi des budgets (environ 12,5 M€) réparti entre un budget propre (6 M€) et budget « Etat » (6,5 M€ exclusivement crédits de MS) avec les services RH et financier ;
- Suivre l'exécution budgétaire sur les différentes masses, élaborer les reportings et produire les indicateurs à destination des directions métiers, du Directeur / CODIR et des tutelles de l'établissement ;
- Définir la politique de gestion des emplois et valider l'ensemble des recrutements des personnels administratifs et techniques (BIATSS) ;
- Superviser la conduite du dialogue social en lien le service RH ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du déploiement de la politique numérique (suivi des projets, choix stratégiques, sélection des outils...) ;
- Participer à la définition et coordonner le processus de passation des marchés publics pour l'ensemble des services de l'établissement ;
- Garantir le bon déploiement des projets internes au SG, transversaux ou prioritaires, en cours ou à venir : programme pluriannuel immobilier (PPI), gestion des outils communs du réseau, audit RCE... ;
- Exercer une mission de conseil sur toutes les questions administratives, juridiques et financières auprès de l'ensemble de la communauté.

Mission annexe : fonction de Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD)

La fonction de FSD est une mission complémentaire occupée par le SG de l'établissement, sous réserve de son habilitation par les services centraux.

Les missions du FSD sont consultables via le lien suivant : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/haut-fonctionnaire-de-defense-et-de-securite-hfds-83708>

Profil recherché

Compétences générales

- Maîtrise des cadres administratif, financier et juridique des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance de l'environnement d'un établissement de l'ESR (institut, école, université...)
- Compétences avérées en management et gestion de projets
- Appétence pour les outils numériques, maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (niveau intermédiaire minimum), Word et PPT.

Compétences spécifiques

- Connaissance des statuts de la fonction publique d'Etat, spécifiquement pour l'ESR

INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES D'AIX-EN-PROVENCE

25, rue Gaston de Saporta - 13625 Aix-en-Provence Cedex 1 - Tél. : 04 65 04 70 00 - recrutement@sciencespo-aix.fr

- Maîtrise des procédures de recrutement et gestion des personnels enseignants et BIATSS
- Maîtrise des procédures financières, de la gestion budgétaire, de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Bonne connaissance des politiques d'achat et du code des marchés publics

Savoir-faire :

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir s'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance
- Capacité à mobiliser et à travailler en équipe
- Qualités managériales avérées (encadrement, gestion d'une délégation)

Savoir-être :

- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Forte aptitude à l'écoute
- Capacité à se situer au bon niveau, à décider, à porter ses décisions comme celles de la direction
- Rigueur et autonomie dans les missions confiées.

Vous disposez déjà d'une première expérience dans un poste similaire.

Vous souhaitez des informations sur le poste ?

Vous pouvez écrire à sg@sciencespo-aix.fr ou ressources.humaines@sciencespo-aix.fr

Comment postuler ?

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser sur la plateforme de recrutement de Sciences Po Aix (<https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>) au plus tard le 04/07/2024.

Seules les candidatures complètes seront étudiées.