

Secrétaire général H/F

Ref : 2024-1765996

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Etablissement Public du
Palais de la Porte Dorée
Etablissement public du
Palais de la Porte Dorée

Localisation

293 Avenue Daumesnil -
75012 Paris

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 03/01/2025

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Confirmé	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)	Oui	Oui

Vos missions en quelques mots

Conformément au décret statutaire de l'établissement, « le secrétaire général de l'établissement est nommé par le directeur général.

Placé sous l'autorité du directeur général, il est chargé de l'administration et de la gestion de l'établissement. Il prépare et met en œuvre les décisions du directeur général et du conseil d'administration. Il assure, par délégation du directeur général, la direction des services de l'établissement. »

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la secrétaire générale assure les quatre grandes missions suivantes :

- Participation à la définition des grandes orientations stratégiques de l'établissement (grandes

orientations scientifiques et culturelles, projets de développement, organisation et fonctionnement administratif)

- Direction des services de l'établissement par délégation de la directrice générale (encadrement des services, coordination du travail interservices, programmation des instances de direction)
- Direction des fonctions d'administration et de gestion (pilotage de la stratégie et de l'exécution en matière financière budgétaire et de contrôle interne, de ressources humaines et de dialogue social, d'affaires juridiques et d'achats, de systèmes d'information)
- Animation de la relation avec les ministères de tutelle (programmation des instances de gouvernance, dialogue de gestion sur les moyens alloués et sur le pilotage, négociation de projets institutionnels).

Profil recherché

Administrateur de l'Etat avec une solide expérience en gestion et en encadrement et une connaissance du fonctionnement d'un établissement public culturel.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

Compétences attendues

Compétences techniques :

Droit public et privé

Finances publiques et gestion financière

Statut général de la fonction publique et droit du travail

Systèmes d'information

Organisation et fonctionnement de l'Etat, en particulier ministères de tutelle

Savoir-faire :

Autonomie

Rigueur

Aisance relationnelle

Capacité d'initiative et d'adaptation

Compétences comportementales :

Autonomie

Rigueur

Aisance relationnelle
Capacité d'initiative et d'adaptation

Langues

Anglais

Avancé ou indépendant

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

mariane.saie@palais-portedoree.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :
courriel : mariane.saie@palais-portedoree.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel : **recrutement@palais-portedoree.fr**
copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro Choisir le service public de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence CSP).

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 collégalement 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 travailleurs handicapés.

Conditions particulières d'exercice

4 permanences de direction à assurer dans l'année soit jour de week-end soit jour férié

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A+ , corps principal de Administrateur d'état et groupe RIFSEEP 1 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 5 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/03/2025

Métier de référence

Cadre dirigeant d'un établissement public

Qui sommes nous ?

L'EP du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration.

Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants.

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais de la porte Dorée est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien.

Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

L'établissement compte 100 agents, dont 25 agents titulaires et 75 agents contractuels répartis dans six directions (conservation et expositions ; aquarium tropical ; vie des arts et des idées ; monument historique, immobilier et sécurité ; développement économique, institutionnel et international ; communication, publics et RSO) et quatre services du secrétariat général (affaires financières ; ressources humaines ; affaires juridiques et commande publique ; systèmes d'information). Il dispose d'un budget annuel de 18 à 20 M€ (personnel 6,5 M€, fonctionnement 8,5 M€, le reste en investissement).