

## Secrétaire Général(e)

<b>Fonction</b>	<b>Secrétaire Général(e)</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire ou contractuel(le) de catégorie A</b>  Le(la) titulaire du poste est directement rattaché(e) à la Directrice.
<b>Rémunération</b>	Statutaire
<b>Lieu</b>	Aéroport du Bourget - 93
<b>Musée de l'Air et de l'Espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget, labellisé Musée de France, est le plus ancien musée aéronautique du monde et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection exposée sur 22 000 m<sup>2</sup>. Placé sous la tutelle du ministère des Armées (Secrétariat général de l'administration, direction des Patrimoines, de la mémoire et des archives), il est l'établissement culturel le plus fréquenté de Seine-Saint-Denis avec 220 000 visiteurs.</p> <p>Remontant au XVIII<sup>e</sup> siècle, les collections du musée comptent non seulement des avions - 150 modèles présentés dont deux <i>Concorde</i> - mais aussi des moteurs, des équipements techniques, des tenues et des collections iconographiques (objets d'art, peintures, dessins, estampes, affiches, photographies) qui apportent des éclairages d'une grande diversité sur l'histoire du fait aérien et, au-delà, sur de multiples aspects de l'histoire contemporaine.</p> <p>Musée de sciences et de techniques, d'histoire et de société, l'établissement est également un musée de site unique au monde. Installé dans l'ancienne aérogare de l'aéroport du Bourget, conçue en 1937 par Charles Labro, le musée mène actuellement une campagne de rénovation de grande ampleur, conduite à la fois sur le bâti et sur la scénographie des espaces d'exposition. En 2015, trois halls entièrement rénovés ont ainsi été inaugurés (espace Normandie - Niémen, hall 1939-1945, hall de la Cocarde consacré à l'aviation militaire française). Par ailleurs, l'aérogare de 1937, inscrite à l'inventaire supplémentaire des Monuments historiques, fait actuellement l'objet d'une restauration complète. A l'issue des travaux en 2019-2020 le musée y proposera une nouvelle présentation des collections, du XVIII<sup>e</sup> siècle à la fin de la Première Guerre mondiale. Ce programme permettra de redécouvrir des objets exceptionnels jusque-là conservés en réserve, notamment dans le domaine de l'aérostation auquel il donnera une place majeure dans le parcours.</p>
<b>Missions</b>	<p>Le Musée de l'Air et de l'Espace est un établissement public national à caractère administratif.</p> <p>Selon l'article R3413-77 du décret n° 2008-1219 du 25 novembre 2008 modifiant le décret n° 93-467 du 23 mars 1993 portant statut du Musée de l'Air et de l'Espace, le (la) Secrétaire Général(e) assure les tâches de</p>

responsable de la gestion administrative et financière de l'Etablissement. Il (elle) dispose, à cet effet, de la délégation de signature de la Directrice et supplée, dans la limite de ses attributions, la Directrice en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

Sous l'autorité de la Directrice du musée, pour mener à bien ses missions, le (la) Secrétaire Général(e), dispose du Secrétariat Général sur lequel il (elle) a autorité directe. Il (elle) assure la gestion de l'ensemble du personnel du musée dont les effectifs s'élèvent à 101 ETP (hors contrats aidés et vacataires).

Dans ce cadre, il(elle) est chargé(e) de :

- Assurer la préparation du budget et des budgets rectificatifs et en suivre l'exécution ;
- Préparer les Conseils d'Administration en coordonnant l'action des différents pôles et valider les comptes - rendus des délibérations ;
- Assurer l'élaboration, le suivi et l'exécution du contrat d'objectifs et de performance ;
- Coordonner la politique des ressources humaines de l'Etablissement ;
- Préparer le rapport d'activité annuel à partir des propositions des services ;
  
- En liaison avec l'Agent Comptable, coordonner l'activité financière et comptable de l'Etablissement dans les différentes phases d'exécution de la dépense publique ;
- Proposer toutes mesures susceptibles d'optimiser le fonctionnement de l'Etablissement et accompagner les projets de développement du musée ;
- Etre le référent GBCP de l'Etablissement et participer activement à la mise en œuvre des nouvelles réglementations.
- Coordonner l'ensemble des fonctions support au service des départements scientifique et des collections et du développement des publics et du marketing.
- Coordonner l'ensemble des questions d'infrastructure
- Préparer et valider les actes juridiques de l'Etablissement (conventions, marchés publics, demandes de subventions ,...);
- Signer toute pièce concernant les attributions qui lui auront été déléguées conformément aux statuts du musée ;
- Etre l'interlocuteur privilégié de la tutelle sur toutes les questions administratives, comptables et financières ;
- Participer au pilotage et conseiller la Directrice ;
- Présenter et représenter le musée et la Directrice auprès

	d'instances externes dans la limite de ses attributions.
<b>Qualités et compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure</li> <li>• Expérience professionnelle significative dans un poste de responsabilité</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des établissements publics</li> <li>• Connaissances administratives, financières et juridiques de haut niveau ou expérience acquise et justifiée dans le domaine</li> <li>• Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>• Grande capacité organisationnelle et rigueur professionnelle</li> <li>• Aptitude confirmée à encadrer, animer et motiver des équipes</li> <li>• Qualités relationnelles prononcées dans le domaine de la gestion des ressources humaines et du dialogue social</li> <li>• Aptitude au fonctionnement en mode projet</li> <li>• Culture du résultat et de la réussite d'un projet</li> <li>• Capacité d'analyse et de proposition de solutions dans des situations complexes</li> </ul>

**Date limite de candidature le 6 janvier 2019 pour une prise de fonction souhaitée le 1<sup>er</sup> février.**

Lettre de motivation et CV adressés exclusivement par courriel à l'attention de Madame la Directrice, [ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr](mailto:ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr), avec copie à Madame l'Assistante de Direction : [nathalie.dangreville@museeairespace.fr](mailto:nathalie.dangreville@museeairespace.fr)

Les candidatures seront examinées collégialement par madame la Directrice et un représentant du Ministère de tutelle, le Ministère des Armées.