

Offre d'emploi : Secrétaire Général(e) adjoint(e) H/F

Réf : VP 2021-131

Présentation :

Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le Musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation. Il poursuit son ambition déjà affirmée en 2018 et 2019 de devenir, en France et dans le monde, un pôle de référence dans les domaines aéronautique et spatial.

Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.

Le musée traverse une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre ont été réouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019. Le remplacement des halls A et B qui accueilleront un nouveau planétarium numérique, une salle d'exposition permanente et une, d'exposition temporaire, ainsi que la création d'une médiathèque-ludothèque ouverte au grand public sont de nouveaux chantiers phares en cours de réalisation.

Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis, prêt à accueillir les visiteurs venus vivre l'expérience de la conquête des cieux.

Description du poste :

Le (la) Secrétaire Général(e) adjoint(e) participe du fonctionnement du secrétariat général et assiste la Secrétaire Générale d'une façon générale et sur certains dossiers particuliers et transversaux.

Dans ce cadre, il(elle) travaille en étroite collaboration avec la Secrétaire Générale afin d' (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 ;
- ◆ 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 ,...);

- ◆ Être un interlocuteur privilégié de la tutelle sur toutes les questions administratives, comptables et financières ;
- ◆ Présenter et représenter le musée et la Secrétaire Générale auprès d'instances externes dans la limite de ses attributions.

Profil recherché :

Formation : BAC +4 ou BAC +5 en AES ou administration publique

3 années d'expérience sur des fonctions similaires et expérience confirmée en gestion administrative et financière d'un établissement public administratif.

Connaissances en gestion budgétaire, en comptabilité publique (décret GBCP et réglementation comptable).

Connaissances juridiques et notamment du droit de la commande publique.

Connaissances en GRH, en gestion publique, et en gestion matérielle.

Compétences organisationnelles et managériales avérées.

Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de concertation, de négociation et de gestion des conflits.

Aptitude au travail transversal.

Aptitude à la synthèse.

Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A et aux contractuels CDD ou CDI

Vacance de poste : 1er octobre 2021

Date de clôture, le 30 septembre 2021.

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : VP 2021-131 Secrétaire Général(e) adjoint(e) H/F

Le Musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. A compétences équivalentes, tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.