

Secrétaire Général(e) H/F



<p>Missions</p>	<p><u>Missions principales exercées en lien avec les responsables de pôle et le/la Secrétaire général(e) adjoint(e)</u></p> <p>Relations avec le ministère des Armées (bureau de la tutelle, CBCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être l'interlocuteur privilégié du ministère des Armées sur l'ensemble du périmètre du Secrétariat général (questions administratives et financières) ; • 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 (COP) en lien avec les autres membres du CODIR (mise en place du COP 2025-2030 à venir) ; • S'informer sur les évolutions réglementaires et organisationnelles et les mettre en application ; <p>Budget et ordonnancement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la préparation du budget et des budgets rectificatifs et en suivre l'exécution ; • 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 ; • Suivi de la mise en œuvre du plan d'action de maîtrise des risques financiers ; • Supervision et validation des actions conduites par les équipes de l'ordonnancement (gestion des commandes, services faits, factures) et de la régie ; <p>Ressources humaines et rémunérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la politique des ressources humaines de l'Etablissement (pilotage de la masse salariale, gestion administrative des carrières, gestion des recrutements, de la paie, de la politique de formation, etc.) ; • Poursuivre le déploiement de la nouvelle politique salariale des personnels contractuels mis en place au 1^{er} janvier 2023 au sein de l'établissement ; • Poursuivre et finaliser le chantier GPEC entrepris par le pôle ; • Poursuivre le développement de la marque employeur #equipageMAE en lien avec la direction de la communication ; <p>Affaires juridiques et marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et valider les procédures de marchés publics (environ 25 par an), la conclusion des conventions (autour de 150 par an) et plus généralement, tous les actes juridiques que l'Etablissement est amené à prendre ;
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des contentieux en cours devant les juridictions ; • Participer activement à la mise en œuvre des nouvelles réglementations ; <p>Systèmes d'information et communications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre la modernisation des outils et des équipements entrepris par le pôle dans un souci de satisfaction des utilisateurs ; • Finaliser la réalisation d'un plan de continuité d'activité et d'un plan de reprise d'activité ; • Appuyer le pôle dans les actions conduites en matière de gestion de l'infrastructure et notamment en termes de cybersécurité ; <p>Bâtiment et maintenance des infrastructures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'ensemble des questions d'infrastructure assurées par le pôle : rôle de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage sur de nombreux projets, maintenance et exploitation courante, gestion des incidents. • Travailler avec le pôle dédié à l'actualisation du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) 2025-2030 <p>Activités autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter et représenter l'établissement à la demande de la Directrice générale auprès des instances externes à l'établissement • Proposer toutes mesures susceptibles d'optimiser les processus et plus généralement, le fonctionnement de l'Établissement et accompagner les projets de développement du musée ; • Préparer la partie relative au rapport d'activité annuel à partir des propositions des différents responsables de pôles ;
<p>Formation/niveau d'étude/profil recherché</p>	<p>Bac +5 en AES ou administration publique</p> <p>3 années d'expérience sur des fonctions similaires et expérience confirmée en gestion administrative et financière d'un établissement public administratif</p>
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Avantages proposés	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent • Remboursement à hauteur de 50% des frais de transports • Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir • Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif • Réductions à la boutique du musée
Vacance du poste	1 ^{er} juillet 2023 (prise de poste souhaitée 1 ^{er} juin)

Date de clôture du poste : 24 mars 2023

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 2023 – X Secrétaire Général-e

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

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. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.