

# SECRETAIRE GENERAL.E DE L'ESPCI PARIS

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2018/secretaire-general-e-de-l-espci-paris>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique. L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie. Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dont 240 doctorants dans 10 unités de recherche associées au CNRS et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. Depuis 2006, l'ESPCI Paris est une Régie autonome de la Ville de Paris disposant de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Le budget de l'ESPCI Paris est de 29 M en fonctionnement et de 32 M en investissement pour 2018.

## Profil du poste

Le Secrétaire général est directement rattaché au Directeur général. Il est nommé par la Présidente de l'ESPCI Paris et peut se voir retirer cet emploi dans l'intérêt du service. Le secrétariat général comprend 49 agents, dont une assistante. Il est composé de 6 services : direction technique (22 agents), direction des finances (10 agents), direction des ressources humaines (6 agents), service informatique (5 agents), cellule Europe (3 agents), incubateur (2 agents).

## Missions et responsabilités

L'administration de l'Ecole doit, par son organisation et ses méthodes de travail, constituer un outil efficace capable d'ajouter à la performance de la recherche et de l'enseignement. Le Secrétaire général est responsable devant la Présidente et le Directeur général de l'exercice de ses missions et de celles des services qu'il dirige. Ses attributions principales sont les suivantes : piloter l'ensemble des services du Secrétariat général (finances, marchés publics & affaires juridiques, ressources humaines, informatique, travaux, maintenance & logistique, incubateur, cellule Europe) en s'appuyant sur l'expertise des chefs de service; exercer une fonction de conseil auprès de la Présidente, Adjointe à la Maire de Paris chargée de toutes les questions relatives à l'enseignement supérieur, la vie étudiante, la recherche, et du Directeur général; coordonner les relations avec les services de la Ville de Paris; participer à la mise en œuvre de la politique de l'établissement, en lien avec les autres membres du Comité de Direction (CODIR); piloter toutes les étapes du Conseil d'administration jusqu'à la rédaction du procès-verbal. A ce titre, le Secrétaire général est garant de la complète restitution des débats, de l'archivage des délibérations du Conseil, de leur application; mener à bien le projet d'extension et de rénovation de l'ESPCI Paris (176 M), en lien avec le directeur général, l'architecte, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les services de la ville de Paris concernés, de manière à permettre une maîtrise des coûts, du calendrier, des bonnes relations avec les riverains et une poursuite optimale des travaux des chercheurs et des étudiants de l'école; organiser et développer les partenariats avec les principaux établissements hébergés dans l'Ecole (CNRS, Universités, INSERM, ...), les organismes centraux (Ministères, CNRS, ...), d'autres entités (Fonds de dotation de l'ESPCI, Association des Ingénieurs de l'ESPCI, Sociétés des Amis de l'ESPCI...); veiller au développement des ressources propres et aux financements des projets de l'école à travers ces partenariats. représenter l'Ecole dans de nombreuses instances partenaires (comité des DGS de l'université Paris Sciences et Lettres, réunions des Secrétaires généraux de ParisTech, etc); représenter le Directeur, à sa demande, dans diverses instances; participer à diverses instances internes (Comité technique, CHSCT, Commission de vie interne, ...); aider à la gestion de la vie étudiante au travers les diverses conventions et subventions; veiller à leur application; s'assurer de la validité juridique et/ou financière de tous les actes liés aux activités de l'Ecole (conventions, contrats, chaires, ...); assurer et coordonner la gestion patrimoniale (25 000 m), notamment en matière de construction, maintenance et sécurité; garantir l'exercice



de l'autorité du Directeur général dans l'établissement, en matière de discipline générale et en particulier en matière de sécurité.

## Environnement hiérarchique

Le Secrétaire général est directement rattaché au Directeur général. Il est nommé par la Présidente de l'ESPCI Paris et peut se voir retirer cet emploi dans l'intérêt du service.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Connaissances et qualités recherchées : Solides compétences administratives, financières et juridiques Connaissances dans le domaine de la gestion d'un établissement public Connaissances dans la conduite de grand projet immobilier qualités managériales avérées : facultés d'organisation et d'encadrement, de délégation, force de proposition et de conviction; grand sens de l'écoute; aptitudes à la négociation; conduite de projets à enjeux forts; savoir donner du sens au travail en partageant les objectifs de l'Etablissement; excellentes qualités d'expression orale et écrite; capacités d'analyse et de synthèse; maîtrise de l'anglais; connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche appréciée. Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire : exigée.

## Modalités de recrutement

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) Date limite de réception des candidatures : 14 décembre 2018 Statut : Statut : Fonctionnaire d'un corps d'administrateur ou d'un autre corps ou cadre d'emploi de niveau équivalent. Poste à pourvoir au : Poste susceptible d'être vacant dans les prochains mois

### Contact

Pour tout complément d'informations, vous pouvez contacter : Pierre BAHAIN, Directeur des ressources humaines de l'ESPCI Paris ([pierre.bahain@espci.fr](mailto:pierre.bahain@espci.fr)) Téléphone : 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) Date limite de réception des candidatures : 14 décembre 2018

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches