

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H):

Secrétaire général(e) F / H

Catégorie statutaire : A

Corps : Attachés d'administration

Code corps : ATTA

Spécialité :

Groupe RIFSEEP* : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Coordonnateur d'administration générale – ADM 01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Le musée Rodin est un établissement public administratif fondé en 1917, implanté à Paris et sur le site de Meudon, villa de l'artiste. Le musée Rodin a pour mission de faire connaître l'œuvre de Rodin et de faire respecter le droit moral qui y est attaché.

Notamment, il présente au public les collections comprenant les objets donnés ou légués par Auguste Rodin et les œuvres acquises ultérieurement ; il organise des expositions, des colloques et toute activité éducative et culturelle susceptible de concourir au rayonnement de l'œuvre de Rodin et de la sculpture.

Missions et activités principales :

Le secrétaire général du musée Rodin est placé sous l'autorité directe du chef d'établissement qu'il seconde.

Il l'assiste dans le cadre de la politique générale de l'établissement et dans ses relations avec la direction générale des Patrimoines, le Service des musées de France et les tutelles administratives et financières. Il mène une réflexion approfondie et prospective sur le développement du musée.

Sous l'autorité du directeur, le secrétaire général est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, immobilier et logistique), en garantissant la légalité des actes et convention engageant l'établissement, et en conseillant le directeur sur le plan stratégique.

Le SG est ainsi amené à coordonner les différents services du musée dans les domaines suivants :

Gestion financière et juridique :

Le musée Rodin est un établissement public administratif non subventionné par le Ministère. Il prend en charge sur son budget propre les charges de fonctionnement, soit un budget annuel de l'ordre de 12 millions d'euros.

Le secrétaire général coordonne toutes les opérations financières intéressant l'établissement et les moyens des services. Il est habilité par le chef d'établissement à engager les crédits, étant ordonnateur par délégation. Il veille au modèle économique du musée. Il supervise l'élaboration du budget en étroite collaboration avec le Service des Affaires Financières et l'ensemble des services du musée.

Il veille au respect des opérations de mises en concurrence en adéquation avec le code des marchés publics. Il contrôle les conventions et contrats nécessaires à la gestion de l'établissement.

Il assure le suivi et le contrôle des opérations commerciales.

Il prépare et veille au bon déroulement des séances du Conseil d'administration, organe délibérant, séances auxquelles il assiste en sa qualité de membre avec voix consultative. Il est l'interlocuteur privilégié du Contrôleur budgétaire comptable et financier et de l'Agent comptable.

Gestion des ressources humaines :

Il est responsable de la gestion de l'ensemble des personnels scientifiques, administratifs, techniques et d'accueil et de surveillance, titulaires ou contractuels affectés ou détachés à l'établissement public.

A ce titre, il organise la préparation des instances paritaires de l'établissement (Comité technique, Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail). Il est le principal interlocuteur des partenaires sociaux.

Il est chargé de définir et de mettre en œuvre une politique de gestion de ressources humaines en fonction de l'évolution des besoins de l'établissement (ETPT, formation continue des personnels, etc..) en étroite collaboration avec le Chef de service des Ressources Humaines et des Affaires Financières.

Il veille au respect des conditions d'hygiène et de sécurité, en liaison avec les agents de prévention chargés de la mise en œuvre de la réglementation propre à ce domaine.

Travaux et maintenance des bâtiments :

Le musée Rodin est composé de deux sites, Paris et Meudon. L'établissement public a entrepris un important programme de rénovation des bâtiments (bâtiment dit chapelle, 2005 ; rénovation de l'hôtel Biron, 2012-2015). Il doit prévoir d'intervenir sur le parc de Paris et le site de Meudon (accueil, musée, atelier, jardin).

De manière générale, le secrétaire général suit la programmation de tous les travaux d'investissement en étant le correspondant des différents intervenants.

Il a la responsabilité de l'entretien des locaux ainsi que de la maintenance des bâtiments et des installations en liaison avec le Service Logistique et Technique du musée.

Actions en faveur des publics :

Le secrétaire général administre les fonctions supports nécessaire à la politique culturelle et des publics ; il veille à l'application de la politique tarifaire décidée par le Conseil d'administration, et son action doit viser, en concertation avec les responsables de services compétents sur ces secteurs, à une amélioration des conditions d'accueil des publics, de diversification et de diffusion de l'offre culturelle, ainsi qu'à une politique de communication adaptée aux besoins de l'établissement.

A ce titre, il veille à l'organisation de l'ouverture des salles au public dans les meilleures conditions.

Il doit mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de la politique de partenariat et de mécénat définie par le directeur du musée.

Capacités requises :

Savoir :

Dans le domaine financier (notamment fiscal), juridique, ressources humaines

Maîtrise de l'anglais

Connaissance des outils bureautiques (Word - Excel - Internet)

Savoir-être :

Rigueur, organisation, efficacité
Discrétion, loyauté, équité
Capacité à coordonner et mobiliser les agents autour d'un projet
Capacité à intégrer l'activité des services en fonction des objectifs de l'établissement
Sens de la communication, de la négociation
Sens relationnel, capacité de dialogue, travail collaboratif, goût pour le terrain

Savoir-faire :

Analyse financière, juridique et RH
Maîtrise de la gestion de projets
Management
Dialogue social

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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

Environnement professionnel :

Placé(e) sous l'autorité directe du chef d'établissement.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires administratifs, susceptibles d'aménagements dans le cadre des activités scientifiques, déplacements réguliers
Risques psycho-sociaux, TMS
Respect des contraintes et règles budgétaires et juridiques
Négociation en externe avec les partenaires institutionnels de l'établissement.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Sandrine ARRECGROS
Secrétaire générale

arrecgros@musee-rodin.fr



Envois des candidatures :

Sandrine ARRECGROS
Secrétaire Générale

19 boulevard des Invalides
75007 Paris

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n° 2017-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2017