

FICHE DE POSTE

CDI ou fonctionnaire en détachement

INTITULE DU POSTE : Directeur/Directrice général(e) délégué(e) adjoint(e)

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle contribue à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

La Cité fonctionne sous le régime de la GBCP. L'établissement est lié à ses tutelles par un Contrat d'objectifs et de performance (CoP) pour la période 2019 à 2021, qu'il conviendra de renégocier.

Quelques chiffres :

- . Budget de 23 M€ en AE, dont environ 4 M€ de ressources propres et 1,5 M€ d'investissements ;
- . Fréquentation 2019 de 400 000 visites à la Cité et de 1 million de visites sur le site Internet ;
- . Annuellement 4000 demandes de paiement et 1600 ordres à recouvrer (chiffres 2019) ;
- . 55 marchés lancés et 183 conventions signés en 2020 ;
- . Environ 150 paies par mois (avec des pics liés à l'activité : monteurs, professeurs occasionnels de l'école, pigistes...)
- . Plafond d'emploi de 130 ETPT (très majoritairement des CDI et CDD de droit privé, ainsi qu'une dizaine de fonctionnaires détachés) et 13 fonctionnaires mis à disposition ;
- . Contrat multiservice par lot pour les fonctions supports (accueil-billetterie, sécurité-sureté, hygiène et propreté, maintenance multi technique) piloté par les directions concernées (respectivement directions des publics, sécurité-sureté, services techniques.

Le/la DGD adjoint(e) intégrera la direction générale sous la hiérarchie directe de la Présidente et du directeur général délégué. Il/elle aura autorité sur l'ensemble des départements, directions et services de l'établissement et sera amené(e) à travailler sur divers chantiers ou dossiers dans ce cadre.

Le/la DGD adjoint(e), en qualité de responsable hiérarchique direct des directions et services des affaires générales, aura pour mission première d'encadrer, superviser et coordonner les fonctions financières, ressources humaines, juridiques et administratives, sécurité-sureté et services techniques de l'établissement. Il/elle encadrera 3 services et 2 directions : service Financier (1 responsable et 5 collaborateurs), service des Ressources humaines (1 responsable et 3 collaborateurs), service Juridique (1 responsable et 2 collaborateurs), direction des Services techniques (1 directeur et 6 collaborateurs) et direction Sécurité-sureté (1 directeur et 1 collaborateur).

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le poste de Directeur général délégué adjoint, transversal pour l'établissement, permet de sécuriser les actes juridiques de l'établissement, fiabiliser la gestion des ressources humaines, d'assurer la transversalité de la gestion administrative de l'établissement.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au Directeur général délégué et à la Présidente.

Missions générales

Il / elle contribue avec le DGD à assister la présidente dans le cadre de la politique générale de l'établissement, la réflexion prospective sur le développement de l'établissement et dans ses relations avec la direction générale des Patrimoines et les tutelles administratives et financières.

Il / elle est chargé de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement en

- pilotant et coordonnant les activités d'administration générale, en garantissant la légalité des actes et conventions engageant l'établissement.
- Elaborant des analyses transversales juridiques, RH, économiques et stratégiques d'une manière plus générale.
- Participant aux analyses stratégiques de l'établissement, à l'élaboration des documents de pilotage et aux décisions engageant l'établissement dans le périmètre de compétence. Et pour ce faire, en mettant au point des outils d'analyse et de pilotage (tableaux de bord, etc.) permettant de suivre l'ensemble de l'activité.
- Le cas échéant, en assurant l'intérim du directeur général délégué.

Le/la DGD adjoint(e) est notamment chargé, avec la responsable RH, des relations sociales (CSE, NAO), avec le responsable Financier, de l'élaboration du budget.

Il / elle bénéficie d'une délégation de signature.

Il / elle assure les remontées d'informations périodiques internes et en direction des tutelles (DGPA, CBCM, DB).

Missions spécifiques

Il/elle encadrera notamment les équipes des affaires générales et sera chargé, sans que la liste soit limitative, plus particulièrement des missions et activités suivantes, sous la responsabilité du directeur général délégué :

- Animation, encadrement et suivi de l'ensemble de l'activité des affaires générales en liaison avec les responsables de service et les directeurs ;
- Elaboration et proposition de la politique des ressources humaines pour les collaborateurs en droit privé et les fonctionnaires (détachement ou mis-à-disposition) ;
- En liaison avec le service des ressources humaines et le service financier, établissement du dossier annuel de la CIASSP (commission interministérielle d'audit des salaires du secteur public) ;
- Participation à l'élaboration du budget, de ses modifications et participation au compte financier en liaison avec les contrôleurs de gestion, les directeurs, l'agence comptable et les auditeurs contractuels ;
- Participation et élaboration de tableaux ou enquêtes réguliers à destination des autorités de tutelle et participation aux réunions ;

- Coordination du dialogue social, des instances, de la prévention et de tous les dossiers relatifs aux ressources humaines, dont les litiges ;
- Coordination des travaux, des suivis de chantiers et de la maintenance avec les directions des services techniques et de la sécurité / sureté.

Par ailleurs, le ou la titulaire sera amené(e) à travailler sur diverses missions transversales à la demande de la Présidente et du directeur général délégué.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché directement au directeur général délégué et à la Présidente. Il implique une hiérarchie et un travail avec la présidente et l'ensemble des départements ou directions de l'établissement et plus particulièrement sur les directions et services des affaires générales, ainsi qu'un lien régulier avec l'Agence comptable, le CBCM, les services du ministère de la culture et de celui des finances.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des politiques culturelles et du ministère de la Culture ;
- Connaissances approfondies dans le domaine administratif, particulièrement dans les domaines juridique et des ressources humaines, et dans le domaine financier, appliquées à la gestion d'un établissement culturel recevant du public ;
- Compétences managériales reconnues et goût prononcé du travail en équipe
- Capacité à diriger et coordonner des équipes dans un environnement varié (statuts et profils) ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction.

Savoir faire

- Autonomie, anticipation, méthode, rigueur, réactivité, discrétion ;
- Capacité à assumer des responsabilités ;
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, aptitude au dialogue et à l'encadrement ;
- Coordination de plusieurs services en mode projet ;
- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures financières ;
- Maîtrise du droit du travail privé et du cadre d'emploi de la fonction publique.

Savoir être

- Grande capacité d'écoute et de synthèse, relationnel affirmé
- Sens de la communication, de la négociation, goût pour gérer les situations individuelles ou collectives, la négociation avec les OS
- Capacité à transmettre les informations et à rendre compte ;
- Grande disponibilité à certaines périodes
- Sens du service public

Une expérience significative en établissement public (idéalement EPIC), ainsi qu'une pratique du code du travail et la connaissance de WIN M9, progiciel budgétaire et comptable utilisé par la Cité, constituent un atout pour le poste.

SPECIFICITÉS DU POSTE :

Permanences le week-end (3 samedis ; 3 dimanches / an).

FORMATION / EXPERIENCE :

Jusqu'au niveau bac+5 ou expérience professionnelle équivalente formation de niveau bac+3

Expérience significative sur des fonctions de direction dans le champ culturel. Il ou elle maîtrise les règles de la comptabilité publique, des marchés publics et du droit du travail.

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe E de la convention d'établissement

Emploi de référence : Directeur

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement et des gains de détachement autorisés par les autorités de tutelle.

RENSEIGNEMENTS

Luc Lièvre

Directeur général délégué

luc.lièvre@citedelarchitecture.fr

ENVOI DE CANDIDATURE :

Corinne Périnet,

Responsable du service RH

Corinne.perinet@citedelarchitecture.fr