

### Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Directeur/Directrice général(e) délégué(e) adjoint(e)

Contrat proposé : CDI ou DET

Date de démarrage : lundi 1er avril 2024

Domaines fonctionnels Direction et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) type : Directrice générale ou adjointe / Directeur général ou adjoint - ERDIR005

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 4 - Directeur(rice) - Responsable (Equivalent catégorie A A+)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

#### **CONTEXTE :**

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 2023 à 2025. Sa stratégie est définie pour la période 2023-2028 par un Projet Scientifique, culturel et d'Etablissement (PSCE), adopté en décembre 2023.

Quelques chiffres :

- Budget de 23 M€ en CP, dont environ 6 M€ de ressources propres et 1 M€ d'investissements ; 11M€ en masse salariale
- Fréquentation 2023 de 520 000 visites (350 000 visiteurs) ;
- Annuellement 4 000 demandes de paiement et 1 600 ordres à recouvrer (chiffres 2019) ;
- 40 marchés lancés et 183 conventions signés en 2023 ;
- Environ 150 paies par mois (avec des pics liés à l'activité : monteurs, intervenants occasionnels pour les expositions ou l'école, pigistes...) ;
- Plafond d'emploi de 134 ETPT en T3 (très majoritairement des CDI et CDD de droit privé, ainsi qu'une dizaine de fonctionnaires détachés) et 8 ETPT en Mise 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, de l'exploitation qui regroupe Sécurité-sureté et Services techniques).

Le/la DGD adjoint(e) est placée dans 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) est responsable hiérarchique direct des affaires générales, à savoir : service juridique (1 chef de service et 3 collaborateurs), service des ressources humaines (1 cheffe de service, 4 collaborateurs, 1 apprentie), service financier (1 cheffe de service et 5 collaborateurs),

direction de l'exploitation (1 directrice pilotant la direction sécurité = 4 collaborateurs, et la direction des services techniques, 5 collaborateurs).

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le poste de DGDA, a pour mission de sécuriser les actes juridiques, fiabiliser la gestion des RH, piloter le budget et d'assurer la transversalité de la gestion administrative.

#### **Missions générales**

Il / elle contribue avec le DGD à assister la présidente dans le cadre de la politique générale de l'établissement, le suivi du plan de charge inter-direction et la transversalité, la réflexion prospective sur le développement de l'établissement et dans ses relations avec la direction générale des Patrimoines et de l'Architecture et les tutelles administratives et financières. Il / elle bénéficie d'une délégation de signature.

Il/elle garantit le bon fonctionnement de l'établissement, et notamment :

- Pilote et coordonne l'activité administrative et technique, en garantissant la légalité des actes et conventions engageant l'établissement.
- Assure l'animation, l'encadrement et le suivi de l'ensemble de l'activité des affaires administratives et techniques en liaison avec les chefs de service et les directeurs ;
- Élabore et propose la politique des ressources humaines pour les collaborateurs en droit privé et les fonctionnaires (détachement ou mis-à-disposition), y compris le pilotage du dialogue social, et élabore le pilotage budgétaire ;
- Élabore des analyses transversales juridiques, RH, économiques et stratégiques d'une manière plus générale.
- Participe 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.
- Le cas échéant, assure l'intérim du DGD.

#### **Missions spécifiques**

Il/elle aura à mener à bien les chantiers suivants, dans de cadre de la poursuite de la mise en conformité de l'établissement :

- Finaliser la réforme de la chaîne financière et du contrôle interne, la cartographie des risques ;
- Stabiliser et conforter la direction de l'Exploitation, les services Juridique et des Ressources humaines, les doter des outils indispensables (chantier SIRH notamment) ; fiabiliser un suivi précis de la masse salariale et des ETPT
- Fiabiliser les processus (Plan de gestion archives administratives, Tenue des immobilisations, Plan achat, RGPD...), les outils communs
- Sur la base du PPI, construire un programme précis des investissements et des opérations ; coordination des travaux, des suivis de chantiers et de la maintenance avec la direction de l'Exploitation ; veiller en particulier à une mise à niveau général des équipements techniques et de sécurité.

Il/ elle sera amené(e) à travailler sur diverses missions transversales à la demande de la Présidente et du directeur général délégué.

### **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE**

Diplômes souhaités : diplôme Bac + 5 au minimum (droit, économie, gestion, administration, école

de commerce, sciences po).

Expérience recherchée : Expérience significative sur des fonctions de direction dans le champ culturel.

**Connaissances :**

- Connaissances approfondies de l'administration de l'Etat, particulièrement dans les domaines financier, juridique et des ressources humaines, appliquées à la gestion d'un établissement culturel recevant du public ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction.
- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures financières ; de la commande publique, de la fonction publique
- Connaissances en droit du travail privé; en droit de la fonction publique

**Savoir-faire :**

- Autonomie, anticipation, méthode, rigueur, réactivité, discrétion ;
- Capacité à assumer des responsabilités, disponibilité ;
- Capacité managériales avérées, capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, aptitude au dialogue et à l'encadrement ;
- Coordination de plusieurs services en mode projet ;

**Savoir être :**

- Grande capacité d'écoute et de synthèse, relationnel affirmé, leadership, réactivité
- 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
- Sens du service public

**SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS**

Encadrement d'équipe : oui

Quotité horaire : 39h

Télétravail : oui

Autres contraintes du poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**GROUPE ET REMUNERATION :**

Le poste est classé en groupe Directeur – Groupe E de la convention d'établissement.

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.

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

Liaisons hiérarchiques : Le/la DGD adjoint(e) est placée dans 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) est responsable hiérarchique direct des affaires générales, à savoir : service juridique (1 chef de service et 3 collaborateurs), service des ressources humaines (1 cheffe de service, 4

collaborateurs, 1 apprentie), service financier (1 cheffe de service et 5 collaborateurs), direction de l'exploitation (1 directrice pilotant la direction sécurité = 4 collaborateurs, et la direction des services techniques, 5 collaborateurs). Il/elle a pour mission première d'encadrer, superviser et coordonner les moyens et ressources de l'établissement afin de garantir la conformité des activités de la cité de l'Architecture et du Patrimoine

*Liaisons fonctionnelles* : Ce poste est rattaché directement au directeur général délégué et à la Présidente. Il implique un travail avec le/la président et l'ensemble des départements ou directions de l'établissement et plus particulièrement sur les directions et les 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.

**CONTACT POUR INFORMATION SUR LE POSTE :**

→ courriel 1 : [clarisse.kurdi@citedelarchitecture.fr](mailto:clarisse.kurdi@citedelarchitecture.fr)

**Envoi des candidatures** : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

→ courriel 1 : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)