

Directeur général des services ou directrice générale des services

Description du poste	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	J : Gestion et pilotage Administration et pilotage
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)
Etat du poste	Poste vacant

Missions

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), fondé en 1794, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de grand établissement. Placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, il a trois missions principales : la formation tout au long de la vie, la recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique.

Le directeur général des services / la directrice générale des services (DGS) est en charge de la mise en œuvre de la politique et stratégie de l'établissement et de sa gestion. Le/la DGS exerce ses fonctions sous l'autorité directe de l'administratrice générale. Il/elle travaille en lien étroit avec l'administratrice générale et les membres du comité de direction. Il/elle exerce une autorité fonctionnelle et/ou hiérarchique sur les services et sur l'ensemble des personnels administratifs et techniques de l'établissement.

Activités principales

Le/la DGS exerce l'ensemble de ses missions sous l'autorité directe et unique de l'administratrice générale du Cnam.

Il /elle contribue à l'élaboration de la politique d'établissement et à la stratégie de mise en œuvre.

Il/elle est notamment chargé.e :

- de participer au diagnostic des enjeux, des forces et des faiblesses de l'établissement ;
- de contribuer, en appui à l'équipe de direction, à l'élaboration du projet global de développement de l'établissement et, plus particulièrement, à la définition de son volet gouvernance ;
- de mettre en œuvre le projet d'établissement en identifiant les conditions de faisabilité des objectifs politiques et en formalisant le projet d'organisation de l'administration comme outil de déclinaison du projet d'établissement ;
- de définir, en coordination avec l'équipe de direction, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- de promouvoir et de piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques notamment dans les domaines des ressources humaines, de la politique immobilière, des systèmes d'information, de la commande publique, etc ;
- d'alerter et de sensibiliser l'équipe de direction aux contraintes et risques associés à certaines décisions, et en supervisant plus particulièrement la politique de maîtrise des risques et d'audit interne.

Il manage et organise l'administration de l'établissement.

Le/la DGS est hiérarchiquement responsable de l'ensemble des personnels BIATSS affectés dans l'établissement.

À ce titre, il/elle est notamment chargé.e :

- d'animer l'équipe d'encadrement des services de l'établissement ;
- de fixer les objectifs collectifs et individuels de ses collaborateurs directs et d'en assurer leur évaluation ;
- de favoriser le développement des compétences et savoir-faire des personnels.

Il pilote la performance, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement.

Il /elle est ainsi notamment chargé.e :

- de participer, en lien avec l'équipe de direction, aux processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois, ainsi qu'en assurer le suivi de leur exécution ;
- d'identifier les capacités financières et les seuils d'alerte ;
- d'optimiser les moyens pour améliorer la performance de l'établissement ;
- de favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- de mettre en œuvre une démarche de dialogue de gestion avec toutes les entités du Cnam ;
- de sécuriser les actes juridiques pris par l'établissement et de garantir la bonne application des procédures.

Le/la DGS porte et incarne, aux côtés de l'équipe de direction, les valeurs propres à l'établissement.

Ainsi, il/elle veille à :

- construire l'organisation et le management de l'administration en déclinant le projet d'administration en projets de service, qu'il s'agisse des fonctions de support ou de soutien ;
- superviser et, le cas échéant à conduire, les processus de transformation et de modernisation dans une logique d'amélioration continue et de démarche participative ;
- promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux des acteurs ;
- participer à la circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne ;
- coopérer, au plan local, national ou international, avec les partenaires et acteurs relevant de son domaine de responsabilité.

Assisté.e par une DGS adjointe chargée de l'aide au pilotage et par une DGS adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux, le/la DGS joue un rôle décisif dans la qualité du dialogue social.

Le/la DGS anime une équipe composée de six cadres de niveau A+, chacun d'entre eux étant responsable d'une direction support dans les domaines suivants: aide au pilotage, valorisation du patrimoine immobilier et moyens généraux, systèmes d'information, affaires financières, ressources humaines et affaires générales.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Relations hiérarchiques : l'administratrice générale
- Relations fonctionnelles : les adjoint.e.s à l'administratrice générale (adjoint à la recherche, adjoint à la formation, adjoint à la stratégie et au développement, adjointe au patrimoine, à l'information à la culture scientifique et technique) ; l'agent comptable

Profil recherché

- Expert en administration publique, le titulaire de l'emploi doit disposer d'une solide connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs, ainsi que d'une compréhension approfondie de l'écosystème de l'enseignement supérieur et de la recherche et la capacité à appréhender ses grands enjeux.
- Une expérience de niveau similaire dans des responsabilités de direction et d'encadrement est vivement souhaitée.

Compétence attendues :	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> -Connaissance générale des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et de leurs processus de modernisation et d'évaluation dans un cadre national et international ; -Connaissances approfondies dans l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR) et de la sociologie des organisations universitaires ; -Connaissance des enjeux territoriaux, notamment pour les relations avec les autorités déconcentrées et les collectivités -Connaissances budgétaires, financières et de management des ressources humaines ; -Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits ; -Connaissance des techniques de communication interne et externe ; -Connaissance des environnements et systèmes d'information numériques.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> -Contribuer à la préparation et à l'élaboration de la stratégie ; -Expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons, notamment sous la forme d'un projet d'administration, de projets de service, de plans d'actions, et de contrats d'objectifs et de moyens qui encadreront les modes de fonctionnement et de gestion de l'établissement ; -Gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes à l'établissement ; -Avoir la capacité à détecter et analyser les risques et la capacité à mettre en place un système interne de maîtrise des risques
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> -Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale et être en capacité d'en décliner les principes dans son management (transparence, équité, loyauté, lutte contre les discriminations...) -Aptitude d'écoute, d'animation, de négociation -Agilité, une capacité à faire face à l'imprévu et à gérer les situations de crise -Avoir une grande puissance de travail -Avoir le sens de l'initiative et la capacité à être force de proposition ;

Localisation du poste

- Lieu d'affectation : 292 Rue Saint-Martin 75003 Paris

Atouts du Cnam

- Accès au Musée des Arts et Métiers ainsi qu'aux différentes bibliothèques
- Accès à l'offre de formation du Cnam
- Restaurant d'entreprise
- Salle de sport
- Association des Personnels du CNAM

Envoi des candidatures :

Les dossiers de candidature* comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion

d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), doivent être adressés par la voie hiérarchique au plus tard le 14 octobre 2022 à :

- l'administration générale : administratrice.generale@cnam.fr
- la direction des ressources humaines : drh.recrutement@cnam.fr

Un double du dossier de candidature doit être envoyé uniquement par courriel :

- au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DE 1-2) : de1-2candidature@education.gouv.fr
- à la MPES : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

Candidater avant le 15/10/2022 via la place de l'emploi public, en cliquant sur le lien suivant :

<https://place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/directeur--directrice-generale-des-services-groupe-i--conservatoire-national-des-arts-et-metiers-reference-2022-1004257/>

***Fondement juridique**

L'emploi en question relève du groupe 1 des emplois de directeur général des services des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidats doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n°2010-175 du 23 février 2010 (notamment les articles 4, 4-1, 4-2), dans sa version modifiée par le décret n°2017-404 du 27 mars 2017 publié au JORF n°0075 du 29 mars 2017.