

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Secrétaire général.e*

N° du poste : *(N° Visio-M existant)*

Cotation du poste

Groupe 1.2 si technique et groupe 1 si administratif

Catégorie

A+

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

Rattachement automatique dans RenoiRH à l'emploi de référence

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

ENTPE

Localisation

Vaulx-en-Velin (69)

Contexte et enjeux :

Établissement d'enseignement supérieur et de recherche constitué en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, l'École nationale des travaux publics de l'État intervient, en formation et en recherche, sur l'ensemble des champs professionnels de l'aménagement, de l'organisation et de la gestion des territoires urbanisés :

- Bâtiments et infrastructures ;
- Aménagement des territoires, politiques urbaines, urbanisme ;
- Systèmes de transport et mobilités ;
- Sols, eau et hydrosystèmes anthropisés : maîtrise des impacts et des risques environnementaux, prévention des pollutions et des nuisances, préservation de la biodiversité.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose par ailleurs une offre complète de diplômes de masters et de masters spécialisés, et des programmes de formation continue professionnalisante. Elle est très étroitement intégrée au site universitaire de Lyon Saint-Étienne : membre de la COMUE université de Lyon depuis sa création, elle partage ses cinq unités mixtes de recherche avec les universités et écoles du site, le CNRS et l'Université Gustave Eiffel. Elle forme également une centaine de doctorants. Elle emploie 230 personne et gère un budget d'environ 23 M€.

Elle gère son campus en commun avec l'École d'architecture de Lyon avec qui elle opère des doubles

cursum (Ingénieur-Architecte et Architecte-Ingénieur). Elle entretient des liens forts avec les autres écoles publiques d'ingénieurs du site (Centrale Lyon, Mines Saint-Etienne, INSA Lyon) au sein du collège d'Ingénierie Lyon-Saint-Etienne et avec les universités du site de Lyon.

Dans un contexte de plus en plus concurrentiel l'enjeu majeur pour l'ENTPE est aujourd'hui de positionner et de faire reconnaître l'école de façon plus affirmée encore au sein de la sphère académique comme du monde socio-économique, à l'échelle nationale comme au plan international.

Pour cela, l'ENTPE a établi un nouveau projet stratégique qui affirme la volonté de faire de l'école un établissement pilote et exemplaire sur les enjeux de transition écologique et solidaire. Cette ambition conduira à transformer les activités de l'école et à adapter son organisation de façon à aligner objectifs, stratégie et fonctionnement opérationnel.

C'est dans ce contexte que l'école recherche son ou sa secrétaire générale pour une prise de poste au plus tard au 1^{er} juin 2023.

Sous l'autorité directe de la directrice de l'école, le ou la secrétaire générale encadre, les fonctions de soutien et de gestion de l'établissement : ressources humaines, budget et finances, achat, logistique et patrimoine, informatique, affaires juridiques, social, santé et sécurité au travail. Il ou elle est membre du comité de direction, participe au conseil d'administration et est un interlocuteur privilégié des représentants du personnel, en appui à la directrice, dans le cadre du dialogue social. Il ou elle participe à la définition du projet stratégique de l'établissement et est responsable de sa mise en œuvre opérationnelle dans son champ de responsabilités.

Missions :

Les principales missions du poste sont les suivantes :

Stratégie et organisation

- Elaborer une vision à moyen terme et proposer des grandes orientations pour répondre aux ambitions du projet stratégique de l'école dans ses domaines de compétences
- Porter, avec le support des équipes, l'évolution des ressources humaines et du modèle économique de l'école dans un contexte de croissance financée par les ressources propres
- Impulser une culture de qualité de service aux usagers (personnels, élèves, partenaires), dans un souci d'efficacité et d'efficience
- Conduire les évolutions d'organisation et les simplifications nécessaires pour améliorer les processus de fonctionnement et décloisonner les pratiques

Pilotage et gestion

- Garantir le bon fonctionnement de l'école, dans un souci d'harmonie collective et de respect des règles relatives aux établissements publics de l'Etat
- Assurer le management d'un ensemble complexe et d'ampleur, sur des fonctions diverses et toutes indispensables pour les missions de l'école
- Assurer un rôle de synthèse et de reporting auprès de la direction pour aider à la prise de décision
- Développer des outils de pilotage de la performance et de gestion prévisionnelle des ressources
- Animer le processus de construction et de réalisation budgétaire, en veillant à son optimisation
- Orchestrer la gestion, l'évolution et la valorisation du patrimoine matériel, des équipements techniques et des systèmes d'information du campus, de façon à assurer leur adéquation aux besoins des différents usagers
- Animer la politique RH, le dialogue social et la communication interne
-

Relations extérieures

- Assurer l'interface avec les services de la tutelle et les acteurs du site sur son champ de compétences
- Œuvrer aux mutualisations avec les réseaux publics, les établissements partenaires du site, en particulier les écoles d'ingénieur et l'école d'architecture et plus largement avec la COMUE Université de Lyon.

Liaison hiérarchique :

Sous l'autorité directe de la Directrice de l'École, membre du comité de direction.

Grande autonomie, forte disponibilité, intérim de la direction

Management du secrétariat général en articulation avec le ou la secrétaire général.e adjoint.e en charge des affaires juridiques qui comprend 4 services

Management hiérarchique de 4 cadres A+, de 2 cadres A et d'une assistante dans un service comprenant une quarantaine d'agents

Relations avec l'ensemble des services de l'école, les personnels, les élèves et tous les partenaires

Profil :

- Diplôme de master ou équivalent
- Expérience réussie (10 ans) dans les champs de responsabilités du poste, au sein d'un service de l'Etat, ou d'un établissement public ou privé

Compétences :

- Bonne connaissance de l'organisation et de la gestion d'un établissement public et idéalement du ministère, une expertise dans les fonctions RH, finances ou juridiques serait un plus
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche et des milieux professionnels publics et privés qui constituent l'environnement de l'ENTPE
- Solides capacités managériales, à la fois hiérarchiques et transversales
- Capacité à faire émerger des solutions collectives et à mener des projets de conduite du changement
- Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Aptitudes à la communication (écrite et orale) et à la négociation avec des interlocuteurs variés
- Maîtrise de l'anglais

Conditions :

Bureau individuel

Ordinateur et téléphone portable

Temps plein

Emploi situé sur le campus de Vaulx-en-Velin

Contraintes liées aux instances, à la gestion comptable et au calendrier universitaire

Modalités de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : direction-entpe@entpe.fr avant le 15 février 2023

Contacts :

Mme. Cécile Delolme, directrice, 04 72 04 71 01, cecile.delolme@entpe.fr