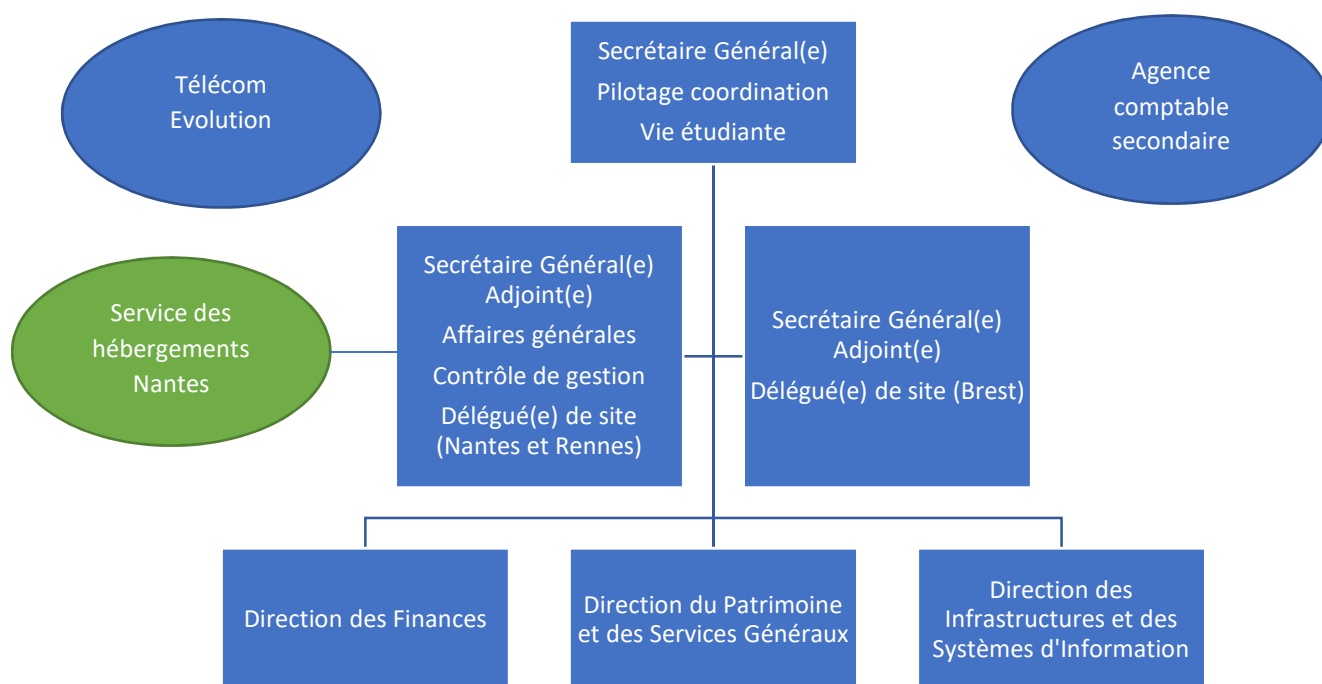


 IMT Atlantique Bretagne-Pays de la Loire École Mines-Télécom	Secrétaire Général (F/H) <i>Contrat à durée indéterminée</i>	Version du 30/01/2020
--	---	--

Localisation Géographique	Brest
Nom de la Direction fonctionnelle / Département	Direction
Niveau minimum requis	Catégorie I du Cadre de gestion ou Catégorie A+ de la Fonction Publique



ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Le Secrétariat Général est l'une des 7 directions fonctionnelles. Les équipes sont basées sur les 3 campus (Brest, Nantes, Rennes) et représentent un effectif de 100 personnes sous autorité hiérarchique.

Le poste est rattaché hiérarchiquement au directeur. Le titulaire est membre de l'équipe de direction et du comité de direction, et déploie des relations étroites avec ses interlocuteurs de la direction générale de l'IMT ainsi que ses homologues des autres écoles.

MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL :

- 1- De façon générique, au même titre que chacune des directions fonctionnelles de l'école, le secrétariat général et ses directions et services sont chargés :
 - D'élaborer et de proposer les orientations (politique / stratégie) pour l'École dans ses domaines d'activité en cohérence avec le plan stratégique pluriannuel et les engagements en matière de DD&RS ;

- De mettre en œuvre les orientations stratégiques ci-dessus, d'animer et de coordonner les activités de l'École dans ses domaines ;
 - D'être le garant dans ses domaines de l'implication de l'École dans l'IMT et dans l'écosystème de l'École ; de représenter l'École dans les instances associées relevant de son domaine.
- 2- En complément de ces missions générales, le secrétariat général est également chargé, plus spécifiquement, de :
- Maintenir les relations avec les associations étudiantes et les élèves pour les activités de la vie étudiante, hors vie scolaire (DFVS) ;
 - Assurer la gestion administrative, commerciale et technique des hébergements des étudiants sur le campus de Nantes ; entretenir les relations avec la Maisel (Brest et Rennes) ;
 - Réaliser un contrôle de gestion budgétaire (contrôle des coûts) ;
 - Accompagner administrativement l'équipe de Brest et Rennes de Télécom Evolution (service de formation continue de l'IMT) ;
 - Assurer la fonction d'officier de sécurité de l'école.

Missions spécifiques du/de la/ secrétaire général(e) :

Le/la secrétaire général(e) est plus particulièrement chargé(e), en propre, de :

- Piloter et coordonner les directions et services du secrétariat général (voir description plus bas), en tenant compte des exigences spécifiques du management à distance ;
- Maintenir des relations de confiance avec la direction générale de l'IMT, et l'agence comptable ;
- Optimiser la gestion budgétaire de l'école, et rechercher le financement des actions ;
- Représenter la maîtrise d'ouvrage dans les opérations immobilières ;
- Contribuer à la définition de la politique de l'école en formation continue ;
- Constituer la base de référence de premier niveau sur les textes réglementaires.

Le/la secrétaire général(e) a autorité hiérarchique sur les personnels des directions et services qui lui sont rattachés et a dans ses domaines d'activité une responsabilité fonctionnelle sur l'ensemble de l'école.

En tant que membre de l'équipe de direction et du comité de direction il/elle contribue aux réflexions stratégiques, à la mise en œuvre des décisions de la direction exécutive, ainsi qu'à la définition de l'organisation générale de l'école.

Il/elle est en interaction avec l'ensemble des entités de l'école, dont plus particulièrement la Direction des Ressources Humaines (pour le suivi de la masse salariale) et la Direction Déléguée.

Pour ces missions, le/la secrétaire général(e) est accompagné(e) d'une assistante (secrétariat, protection du potentiel scientifique et technique et affaires générales), d'un ou deux secrétaires généraux adjoints, des directeurs et chef de service des entités composantes.

Détail des missions des Directions rattachées au Secrétariat Général :

Missions de la direction des finances (DFin) :

- *Élaborer, optimiser et suivre la mise en œuvre du budget ;*
- *Assurer la comptabilité de l'établissement ;*
- *Mettre en œuvre les marchés publics (tous achats) ;*
- *Gérer administrativement les missions (politique voyage) ;*
- *Garantir la cohérence des processus et méthodes comptables au regard de la législation.*

Missions de la direction de l'infrastructure et des systèmes d'information (DISI) :

- Fournir les équipements d'information et de communication, en assurer la maintenance et l'évolution ;
- Mettre à disposition les applications métiers (systèmes d'information) conformes aux besoins ;
- Assurer le support aux utilisateurs ;
- Assurer la sécurité des données et la conformité réglementaire ;
- Assurer la fonction de correspondant informatique et libertés.

Missions de la direction du patrimoine et des services généraux (DPSG) :

- Maintenir (et développer le cas échéant) la valeur du patrimoine (immobilier) de l'école, et en assurer son exploitation ;
- Fournir les moyens matériels (hors équipements scientifiques et informatiques), adaptés et maintenus, nécessaires à la réalisation des missions de l'école. Garantir que le fonctionnement de l'école est assuré dans les conditions d'accessibilité, d'hygiène, de sécurité et de sûreté adaptées et conformes à la réglementation.

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Fonctionnaire appartenant à un corps recruté par la voie de l'Ecole Polytechnique ou la voie de l'ENA, avec expérience professionnelle supérieure ou égale à 8 ans ;
- et/ou Diplôme Bac + 5 Ecole d'Ingénieurs, de Commerce, ou de Gestion... ou équivalent avec expérience professionnelle supérieure ou égale à 15 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Expérience du fonctionnement d'un établissement français d'enseignement supérieur et de recherche.
- Bonne connaissance des structures et des modes de financement français et européens.
- Compréhension des processus de financement public et des rouages budgétaires internes.
- Solides compétences dans le management des équipes et des projets.
- Large pratique de conduite de réunion, de résolution de conflits.
- Capacité à appréhender le corpus juridique lié au fonctionnement et à la sécurité d'un établissement public et à l'environnement de l'école.
- Une expérience de la maîtrise d'ouvrage de projets immobiliers et/ou informatiques constituerait un plus appréciable.

Capacités et aptitudes requises :

- Capacité d'anticipation, d'analyse des situations et de prise de recul.
- Compréhension de l'intérêt général, et capacité à le concilier avec les intérêts particuliers lorsque cela est possible.
- Aptitude à la large délégation, qui demande de rester en position à la fois de pilote, et de soutien au besoin.
- Aptitude à la concertation et à la consultation des parties prenantes et en particulier avec les enseignants chercheurs, avant prise de décision, alliée à une capacité à prendre des décisions rapides quand nécessaire.
- Cohérence et continuité dans la ligne de conduite qui facilitent la lisibilité des actes.
- Capacité d'écoute, tout en faisant preuve, lorsque nécessaire, d'une autorité suffisante.
- Sens des relations humaines et du service rendu.
- Disponibilité, Mobilité.
- Très bonne maîtrise professionnelle des langues française et anglaise.

Conditions particulières :

- Bien que le poste soit basé à Brest, déplacements fréquents et réguliers à prévoir sur les autres campus.
- Quelques déplacements en France sont à prévoir.

DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE :

Les dossiers (CV et lettre de motivation) sont à envoyer, **avant le 20 mars 2020 minuit**, à l'adresse suivante : recrut20-secgal@imt-atlantique.fr

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur le poste auprès de Paul Friedel – Directeur IMT Atlantique : paul.friedel@imt-atlantique.fr – tél : 02.29.00.11.00

La commission de recrutement se tiendra **le 09 avril 2020**