

Fiche de poste DGPA

Nom de l'établissement :

Centre Interdisciplinaire de Conservation et Restauration du Patrimoine

Intitulé précis du service d'affectation:

GIP CICRP

Intitulé du poste :

Secrétaire général

Support budgétaire du poste (titre 2 ou titre 3) :

2

Domaine/Emploi type du code RMCC :

Elaboration et pilotage des politiques publiques [Secrétaire général de ministère/EPP02/Cat A](#)

Durée de publication (1 mois ou 15 jours pour les situations d'urgence à justifier) :

→ 1 mois

Présentation synthétique de l'employeur :

→ Le CICRP est un GIP situé à Marseille avec des missions de service public de conservation et restauration du patrimoine. Installé à la Belle de Mai sur 6500 mètres carrés.

Catégorie statutaire (C, B, A ou A+) : A / A+

Poste ouvert aux (Nature de l'emploi : Titulaires & Contractuels ou Contractuels uniquement/Autre) :

→ Emploi ouvert aux titulaires et contractuels

Statut du poste : Vacant depuis le 01.09.2024

Domaines/Métiers :

DIRECTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
Secrétaire général	

Descriptif de l'employeur

Le CICRP est un GIP dont les membres sont l'Etat (MCC), la Ville de Marseille, la Région PACA, le Département des Bouches-du-Rhône. Créé en 2002 pour développer des missions d'assistance scientifique et technique auprès des collectivités territoriales et des services de l'Etat dans le domaine de la conservation-restauration du patrimoine, le CICRP intervient principalement pour les Monuments historiques et les Musées de France mais aussi pour les sites archéologiques, les centres d'art, les bibliothèques et les archives. Le CICRP dispose de très grands ateliers de restauration sur près de 3500 mètres carrés et reçoit annuellement près de 300 œuvres et une cinquantaine de restaurateurs indépendants. Le CICRP bénéficie d'une équipe de 27 agents d'un haut niveau de qualification (ingénieurs et techniciens du patrimoine, conservateurs, documentalistes) et d'un plateau technique de grande qualité lui permettant de réaliser les études scientifiques des œuvres reçues pour restauration ainsi que des sites sur lesquels il se rend en mission d'assistance, et de développer des programmes de recherche.

Reconnu comme un établissement phare en France dans le domaine des sciences du patrimoine, il est intégré à la Fondation des Sciences du Patrimoine.

Descriptif du service

Affaires générales : administration, budget, ressources humaines, informatique, bâtiments

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du directeur

Liaisons fonctionnelles : en priorité avec le pôle administratif et avec les différents pôles du CICRP

Descriptif du poste

Le ou la secrétaire général est responsable des affaires générales du CICRP sous l'autorité du directeur. Il ou elle :

- participe à la définition de la politique de l'établissement, contribue à la gouvernance et supervise le fonctionnement des services placés sous sa direction, en mettant en place des outils de gestion et d'évaluation,
- assure l'organisation des assemblées générales du GIP CICRP (2 AG ordinaires par an),
- participe à la synthèse et à la préparation des éléments d'aide à la décision pour la direction et l'Assemblée Générale du GIP,
- a la charge de la politique contractuelle de l'établissement (contrats, conventions avec les collectivités et les services de l'Etat, conventions pour les projets de coopération scientifique, etc.),
- s'assure de la conformité de tous les documents soumis à la signature du directeur,
- a une délégation de signature.

Dans ce cadre, il ou elle :

- pilote la fonction budgétaire et financière de l'établissement (achats, suivi des contrats et marchés, ordonnancement, mise en paiement, litiges et inventaires)
- pilote la gestion des ressources humaines (recrutement, gestion de proximité, formation continue, suivi médical, plannings, accueil des stagiaires) en établissant un plan de gestion prévisionnelle des effectifs
- pilote la gestion logistique (accueil, surveillance, sécurité, maintenance des infrastructures et équipements, travaux d'entretien des bâtiments, parc automobile, contrats d'assurances) en établissant un plan de gestion prévisionnelle des bâtiments, infrastructure et des équipements scientifiques
- pilote la gestion informatique (matériels, réseaux, performance), en établissant un plan de gestion prévisionnelle des équipements
- s'assure du respect des normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité applicables à l'établissement et à ses activités.
- assure la mission de correspondant pour la RGPD
- participe au dialogue avec le personnel dans le cadre du CSA

Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Assure des astreintes avec le directeur. Peut être amené à participer à des événements au CICRP y compris le weekend et à effectuer des missions.

Descriptif du profil recherché :

Un agent disposant d'une formation supérieure en administration des établissements publics (niveau master ou équivalent) et d'une expérience avérée dans ce domaine.

Un agent se distinguant par ses compétences dans le domaine des affaires générales avec un intérêt avéré pour la culture et le patrimoine.

Un agent se distinguant par ses capacités d'adaptation et de dialogue.

Logement NAS (oui/non) :

Non

Quotité horaire (temps plein) :

Oui

Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : dominique.vingtain@cicrp.fr

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

→ **courriel 1 : dominique.vingtain@cicrp.fr**

→ **copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr**

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste : **Secrétaire général de ministère/EPP02/Cat A**

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Fondement juridique du recrutement :

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie **A ou **A +** corps principal de **Attaché d'administration** et groupe **RIFSEEP 1** ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi de la circulaire Albanel.**

Télétravail (oui/non) :

→ oui

Encadrement d'équipe :

→ oui

Si oui, préciser le nombre d'agents : 5

Adresse administrative de l'affectation : Ministère de la Culture

Adresse géographique de l'affectation, si différente de l'adresse administrative :

CICRP 23 rue Guibal 13003 Marseille

Niveau d'études/diplômes requis : cocher la case correspondante

Niveau 1 : Maitrise des savoirs de base	<input type="checkbox"/>
Niveau 2 : Effectuer des activités simples	<input type="checkbox"/>
Niveau 3 : Diplômes équivalents au CAP/BEP	<input type="checkbox"/>
Niveau 4 : Baccalauréat	<input type="checkbox"/>
Niveau 5 : Diplôme de niveau BAC+2	<input type="checkbox"/>
Niveau 6 : Licence, diplômes équivalents	<input type="checkbox"/>
Niveau 7 : Master, diplômes équivalents	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 8 : Doctorat, diplômes équivalents	<input checked="" type="checkbox"/>

Spécialisation :

→ **Formations générales**

Niveau d'expérience minimum requis :

→ **Confirmé**

Compétences pour occuper le poste :

Compétences techniques :

Expertise dans les domaines juridique, financier et administratif des établissements publics
Expertise en matière de ressources humaines des différentes fonctions publiques et en priorité celle d'Etat ainsi que des contrats de droit privé et public

Connaissance des politiques et institutions culturelles de l'Etat et des collectivités territoriales
Connaissances souhaitées dans le financement et la gestion des projets de recherche

Savoir-faire :

Capacité avérée :

- **à encadrer et à animer une équipe**
- **à communiquer et dialoguer avec tous et en toutes circonstances**
- **à monter et piloter des programmes de recherche**
- **à élaborer des outils de gestion, de suivi et d'évaluation des programmes d'activités**

Compétences comportementales :

- **Aptitude au management, à la concertation et à l'écoute,**
- **Sens du service public,**
- **Esprit d'équipe**
- **Adaptation et maîtrise des délais**
- **Curiosité intellectuelle**