

Code poste RenoIRH:

N° publication CSP:

Intitulé du poste (F/H) :

Secrétaire général

Catégorie : Catégorie A

Corps: ATTADM - Attaché d'administration

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : Groupe 1 AC

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : ADM - Affaires générales

RMFP : FPDIR - Direction et pilotage des politiques publiques

Emploi-type :

RMCC : ADM01 - Coordonnateur d'administration générale

RMFP : FPDIR026 - Secrétaire générale / général d'établissement à autonomie financière

Localisation administrative et géographique/Affectation :

GIP CICRP - 21 rue GUIBAL - 13003 MARSEILLE

## Description du poste

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

- 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 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 (contrat, 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 :

- 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 prévisionnel des effectifs,
- pilote la gestion logistique (accueil, surveillance, sécurité, maintenance des infrastructures et équipements, travaux d'entretien des bâtiments) 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.

## Descriptif du profil recherché

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise – expert)

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.

## Descriptif de l'employeur

Le CICRP est un GIP dont les membres sont l'Etat (MC), 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 3 500 m<sup>2</sup> 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 des 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.

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

## Conditions particulières d'exercice

Assure des astreintes avec le directeur. Peut être amené à participer à des événements le W.E. et à effectuer des missions.

### Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

Qui contacter ? [dominique.vingtain@cicrp.fr](mailto:dominique.vingtain@cicrp.fr)

Envoi des candidatures [dominique.vingtain@cicrp.fr](mailto:dominique.vingtain@cicrp.fr)

Documents à transmettre CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour	15/01/2025
Date limite de réception des candidatures	31/01/2025

Date de prise de fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> mars 2025