

# Secrétaire Général de l'ESPCI ParisTech (F/H)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2013/secretaire-general-de-l-espci-paristech-f-h>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie. Les enseignants-chercheurs et chercheurs de l'École construisent le savoir de demain et publient 1 article par jour dans les meilleures revues scientifiques internationales; ils inventent l'industrie du futur et déposent 1 brevet par semaine. Un millier de personnes fréquente l'École au quotidien (environ 600 personnels, 400 étudiants, start-up, visiteurs, etc).

## Profil du poste

### Finalité

➤ L'administration de l'École doit, par son organisation et ses méthodes de travail, constituer un outil efficace capable d'ajouter à la performance de la recherche et de l'enseignement.

### Missions et responsabilités

➤ Le Secrétaire général est responsable devant le Président et le Directeur général de l'exercice de ses missions et de celles des services qu'il dirige. Ses attributions principales sont les suivantes :

- exercer une fonction de conseil auprès du Président et du Directeur général;
- participer à la mise en oeuvre de la politique de l'établissement, en lien avec les autres membres du Comité de Direction (CODIR);
- diriger l'ensemble des services du Secrétariat général (finances & marchés, ressources humaines, informatique, travaux maintenance & logistique, communication) en s'appuyant sur l'expertise des chefs de service;
- piloter toutes les étapes du Conseil d'administration jusqu'à la rédaction du procès verbal. A ce titre, le Secrétaire général est garant de la complète restitution des débats, de l'archivage des délibérations du Conseil, de leur application;
- représenter l'École dans de nombreuses instances partenaires (membre du Conseil d'administration de la fondation Pierre-Gilles de Gennes, du comité de pilotage de Paris Sciences et Lettres, réunions des Secrétaires généraux de ParisTech, etc); représenter le Directeur, à sa demande, dans diverses instances;
- organiser et développer les partenariats avec les principaux établissements hébergés dans l'École (CNRS, Universités, INSERM, ...), les organismes centraux (Ministères, CNRS, ...), d'autres entités (Sociétés des Amis de l'ESPCI, Fonds de dotation de l'ESPCI Georges Charpak, Association des Ingénieurs de l'ESPCI, ...);
- participer à diverses instances internes (CTP, CHSCT, Commission de vie interne, ...);
- participer à la vie étudiante au travers les diverses conventions et subventions; veiller à leur application;
- s'assurer de la validité juridique et/ou financière de tous les actes liés aux activités de l'École (conventions, contrats, chaires, ...);



- assurer et coordonner la gestion patrimoniale (25 000 m), notamment en matière de construction, maintenance et sécurité. Cette mission s'inscrit dans le cadre d'un projet de schéma directeur immobilier d'une ampleur inédite et s'effectue en lien avec la Ville de Paris (DDEEES, DPA, ...);
- garantir l'exercice de l'autorité du Directeur général dans l'établissement, en matière de discipline générale et en particulier en matière de sécurité. A ce titre, le Conseiller de prévention lui est directement rattaché.

## Environnement hiérarchique

Le Secrétaire général est directement rattaché au Directeur général. Il est nommé par le Président de l'ESPCI ParisTech et peut se voir retirer cet emploi dans l'intérêt du service.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- qualités managériales avérées : facultés d'organisation et d'encadrement, de délégation, force de proposition et de conviction;
- grand sens de l'écoute;
- aptitudes à la négociation;
- conduite de projets à enjeux forts;
- savoir donner du sens au travail en partageant les objectifs de l'Etablissement;
- excellentes qualités d'expression orale et écrite;
- capacités d'analyse et de synthèse;
- maîtrise de l'anglais;
- connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche appréciée.

### Expérience requise

- Expérience exigée dans une fonction similaire.

## Modalités de recrutement

**Catégorie** : A, parmi les fonctionnaires relevant d'un cadre d'emplois de catégorie A ou assimilé dont l'indice brut terminal est supérieur à 1015 et qui justifient d'au minimum 8 années de service accomplies dans l'un de ces cadres d'emploi ou en position de détachement sur un emploi fonctionnel. A titre d'information, le titulaire actuel du poste occupait précédemment un poste de sous-directeur de la Ville de Paris. **Poste à pourvoir au** : 10 juin 2013 Date limite de transmission des candidatures : 6 mai 2013.

### Contact

- François FUSEAU
- Secrétaire Général
- Téléphone : 01 40 79 44 04
- Mail : francois.fuseau@espci.fr



ou sur les aspects statutaires :

- Séverine DUBOSC
- responsable des ressources humaines
- Téléphone : 01 40 79 51 96
- Mail : [severine.dubosc@espci.fr](mailto:severine.dubosc@espci.fr)

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) et [francois.fuseau@espci.fr](mailto:francois.fuseau@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu