

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée ⁽¹⁾

Encadrement supérieur

Intitulé du poste ⁽²⁾

Secrétaire Général(e)

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

Management – Direction et aide à la décision

Emploi-Type MORGANE ⁽⁴⁾

Direction – Responsable pôle fonctionnel

Niveau du poste ⁽⁵⁾

Niv.I

Code poste ALLIANCE ⁽⁶⁾

| Programme ⁽⁷⁾ | BOP (CF) ⁽⁷⁾ | Action- sous action (DF) ⁽⁷⁾ | Article d'exécution ⁽⁷⁾ | Code poste CREDO ⁽⁸⁾ |
|--------------------------|-------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------|
| | EPA | Budget EPA | | |

Localisation du poste

Etablissement ⁽⁹⁾

Musée de l'Air et de l'Espace

Adresse administrative ⁽¹⁰⁾

Aéroport de Paris-Le Bourget
BP 173
93352 LE BOURGET CEDEX

Description synthétique ⁽¹¹⁾

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Le Musée de l'Air et de l'Espace est un établissement public national à caractère administratif.

Selon l'article R3413-77 du décret n° 2008-1219 du 25 novembre 2008 modifiant le décret n° 93-467 du 23 mars 1993 portant statut du Musée de l'Air et de l'Espace, le (la) Secrétaire Général(e) assure les tâches de responsable de la gestion administrative et financière de l'Etablissement. Il (elle) dispose, à cet effet, de la délégation de signature de la Directrice et supplée, dans la limite de ses attributions, la Directrice en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

Sous l'autorité de la Directrice du musée, pour mener à bien ses missions, le (la) Secrétaire Général(e), dispose du pôle administratif et financier sur lequel il (elle) a autorité directe. Il (elle) assure la gestion de l'ensemble du personnel du musée dont les effectifs s'élèvent à 101 ETP (hors contrats aidés et vacataires).

Contacts ⁽¹²⁾

| | Autorité d'emploi | Gestionnaire RH | Supérieur hiérarchique direct |
|------------------|--|-------------------------------|--|
| Nom | Catherine MAUNOURY | Musée de l'Air et de l'Espace | Catherine MAUNOURY |
| Fonction | Directrice | | Directrice |
| Tel | 01 49 92 70 13 | | 01 49 92 70 13 |
| Adresse intranet | | | |
| Adresse internet | catherine.maunoury@museeairespace.fr | | catherine.maunoury@museeairespace.f |

Description du poste

| | | | |
|-------------------------------|--------------|--|------------------------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 18 août 2015 | Vacance à dater du <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i> | 1 ^{er} octobre 2015 |
|-------------------------------|--------------|--|------------------------------|

Activités attachées au poste ⁽¹³⁾

| Principales | Annexes |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Assurer la préparation du budget et des budgets rectificatifs et en suivre l'exécution ; Préparer les Conseils d'Administration en coordonnant l'action des différents pôles et valider les comptes - rendus des délibérations ; Assurer l'élaboration, le suivi et l'exécution du contrat d'objectifs et de performance ; Coordonner la politique des ressources humaines de l'Etablissement ; Préparer le rapport d'activité annuel à partir des propositions des pôles ; En liaison avec l'Agent Comptable, coordonner l'activité financière et comptable de l'Etablissement dans les différentes phases d'exécution de la dépense publique ; Proposer toutes mesures susceptibles d'optimiser le fonctionnement de l'Etablissement et accompagner les projets de développement du musée ; Etre le référent GBCP de l'Etablissement et participer activement à la mise en œuvre des nouvelles réglementations. | <ul style="list-style-type: none"> Préparer et valider les actes juridiques de l'Etablissement (conventions, marchés publics, demandes de subventions,...); Signer toute pièce concernant les attributions qui lui auront été déléguées conformément aux statuts du musée ; Etre l'interlocuteur privilégié de la tutelle sur toutes les questions administratives, comptables et financières ; Participer au pilotage et conseiller la Directrice ; Présenter et représenter le musée et la Directrice auprès d'instances externes dans la limite de ses attributions. |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|--------|---|--------|---|--|---|
| Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹⁴⁾ | Effectif encadré par l'agent | Niv. 1 | 2 | Niv. 2 | 3 | | 7 |
|---|------------------------------|--------|---|--------|---|--|---|

| Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁵⁾ | Spécificités du poste ⁽¹⁶⁾ |
|---|--|
| Tous moyens de l'établissement | Poste avec astreinte de Direction (week-ends et jours fériés, téléphone) |

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste ⁽¹⁷⁾

| Compétences du métier | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|------------------------|---|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| Savoir et savoir-faire | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Formation supérieure Expérience professionnelle significative dans un poste de responsabilité Connaissance du fonctionnement des établissements publics Connaissances administratives, financières et juridiques de haut niveau ou expérience acquise et justifiée dans le domaine Capacités d'analyse et de synthèse | | | | X |
| | | | | | X |
| | | | | | X |
| | | | | | X |
| Savoir être | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Grande capacité organisationnelle et rigueur professionnelle Aptitude confirmée à encadrer, animer et motiver des équipes Qualités relationnelles prononcées dans le domaine de la gestion des ressources humaines et du dialogue social Aptitude au fonctionnement en mode projet Culture du résultat et de la réussite d'un projet Capacité d'analyse et de proposition de solutions dans des situations complexes | | | | X |
| | | | | | X |
| | | | | | X |
| | | | | | X |
| | | | | | X |

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

| Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁸⁾ | Formations possibles/obligatoire associées au poste ⁽¹⁹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i> | Expérience professionnelle souhaitée ⁽²⁰⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i> |
|---|---|--|
| 3 ans | | Expérience similaire au sein d'un opérateur public |

| Autres renseignements ⁽²¹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i> | Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa |
|---|---|
| Envoi des candidatures par mail exclusivement : A la Directrice du musée : catherine.maunoury@museeairespace.fr Avec copie au Directeur Adjoint : gerard.vitry@museeairespace.fr | |

Aide à la rédaction

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|----|---|---|
| 1 | Catégorie professionnelle | Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps. | 12 | Contacts <i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i> | Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi susceptible d'être contactée, sous réserve de son accord Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieure hiérarchique direct qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci) |
| 2 | Intitulé du poste | Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste. | 13 | Activités du métier | Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..). |
| 3 | Famille professionnelle | Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier) | 14 | Postes civils et militaires de même niveau | Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise. |
| 4 | Emploi Type | Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste. | 15 | Moyens techniques liés au poste | Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler. |
| 5 | Niveau du poste | Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 – NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 – NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO. | 16 | Spécificités du poste | Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences...) |
| 6 | Code poste ALLIANCE | Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668) | 17 | Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail | Les SAVOIRS (ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef. |
| 7 | Informations LOLF | Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table | 18 | Durée d'affectation souhaitée | Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste. |
| 8 | Code poste CREDO | Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692) | 19 | Formation <i>BNE</i> | Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste. |
| 9 | Etablissement | Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. Ex : <i>secrétariat général pour l'administration</i> Ex : <i>direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i> | 20 | Expérience professionnelle souhaitée <i>BNE</i> | Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure. |
| 10 | Adresse administrative | Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (départ. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. | 21 | Autres renseignements <i>BNE</i> | Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement. |
| 11 | Description du poste | Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. ex : <i>Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.</i> <i>Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.</i> <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i> | | | |