

Secrétaire Général(e)



Fonction	Secrétaire Général(e)
Statut & rattachement	Agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie A + Rattaché(e) pour sa gestion au département du secrétariat général et placé(e) sous l'autorité de la directrice du Musée de l'Air et de l'Espace.
Lieu	Aéroport du Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<p>Ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est l'un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.</p> <p>Le musée de l'Air et de l'Espace est un Établissement public à caractère administratif (EPA) doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière placé sous la tutelle du ministre de la Défense (cf. notamment les articles R3413-62 à R3413-87 du code de la défense).</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections nationales ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget, situé à 10 minutes de Paris, – premier aéroport d'affaire d'Europe –, musée d'histoire, de sciences et de techniques, il constitue un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris.</p> <p>Il emploie aujourd'hui 104 agents sous plafond d'emplois de toutes catégories, son budget est de l'ordre de 22 M€ (fonctionnement et investissement) en 2025.</p> <p>Nombre d'expositions et d'accueil d'événements : une grande exposition temporaire par an et une quinzaine d'événements à l'année.</p> <p>Le périmètre du secrétariat général est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Bureau Ressources Humaines (BRH) - 3 ETP ;- Bureau des Affaires Juridiques et Marchés Publics qui assure la fonction achats (BAJ) - 3 ETP ;- Pôle Bâtiment et Maintenance des Infrastructures (BMI) - 9 ETP ;- Pôle Budget et Contrôle de Gestion - 1 ETP ;- Pôle Systèmes d'Information et de Communications (SIC). - 3 ETP. <p>Le Secrétariat Général est un acteur incontournable de l'activité du Musée ; il est associé de manière transverse à l'ensemble des activités des autres départements. Il assure par ailleurs les missions de soutien au profit de tous les agents et services de l'Établissement.</p> <p>Les missions de secrétaire général(e) du Musée de l'air et de l'espace offrent une expérience transversale sur différents domaines fonctionnels ouvrant de larges perspectives pour un prochain poste.</p>

<p>Missions</p>	<p>Missions principales :</p> <p>Le Secrétaire Général du Musée est membre du Comité de Direction de l'Établissement.</p> <p>Le Secrétaire Général dispose d'un adjoint. Il encadre au total une vingtaine d'agents (8 cat.A, 6 cat.B, 6 cat.C).</p> <p>Le SG contribue à la réalisation, puis à l'évolution du plan de continuité d'activité (PCA) et du plan de reprise d'activité (PRA) du Musée en lien avec le PC de Sécurité.</p> <p>Participation à la direction de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (COP) 2025-2030 en lien avec les membres du CODIR. <p>Budget et contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation du budget et des budgets rectificatifs et en suivre l'exécution ; - En liaison avec l'Agent Comptable, coordonner l'activité financière et comptable de l'Établissement dans les différentes phases d'exécution de la dépense publique ; - Suivre la mise en œuvre du plan d'action de maîtrise des risques financiers ; superviser et valider des actions conduites par les équipes de l'ordonnancement (gestion des commandes, services faits, factures) et de la régie. <p>Ressources humaines et rémunérations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la politique des ressources humaines de l'Établissement (déployer la nouvelle politique salariale des personnels contractuels) ; - Poursuivre et finaliser le chantier GPEC ; - Poursuivre le développement de la marque employeur #equipageMAE en lien avec la direction de la communication ; - Veiller à la mise en place de la Protection Sociale Complémentaire. <p>Affaires juridiques et marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter la mise en œuvre de tous les actes juridiques que l'Établissement est amené à prendre ; - Assurer le suivi des contentieux devant les juridictions ; - Participer activement à la mise en œuvre des nouvelles réglementations. <p>Gestion logistique et bâtiminaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance bâtiminaire dans une logique d'écoresponsabilité ; - Poursuivre la modernisation de l'Établissement, le renouvellement des outils et des équipements en conformité avec les réglementations en vigueur ; - Assurer le suivi de l'activité du Bureau maintenance/infrastructure dans les opérations directement associées au Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière.
------------------------	---

	<p>Systèmes d'Information et de Communications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer de réseaux et de matériels informatiques et téléphoniques performants mais adaptés au juste besoin ; - Prendre en compte la menace Cyber ; - Assurer la sauvegarde des données.
Formation/niveau d'étude/profil recherché	<p>Profil : Bac +5 en administration économique et sociale ou administration publique</p> <p>3 années d'expérience en gestion administrative et financière.</p>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en gestion budgétaire, en comptabilité publique (décret GBCP et réglementation comptable) ; - Connaissances juridiques et notamment du droit de la commande publique ; - Connaissances en GRH, en gestion publique, et en gestion bâtiminaire ; - Compétences organisationnelles et managériales, aisance relationnelle ; - Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de concertation, de négociation et de gestion des conflits ; - Aptitude à la synthèse, qualités rédactionnelles.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent ; - Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports ; - Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir ; - Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif ; - Réductions à la boutique du musée.

Date de clôture du poste : 20 décembre 2024

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à Madame Anne-Catherine ROBERT-HAUGLUSTAINÉ, Directrice et au Général de Brigade Aérienne (2S) Gilles VILLENAVE, Directeur Adjoint, aux adresses suivantes : ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr et gilles.villeneuve@museeairespace.fr, sous la référence : **VP 2024 - 29 Secrétaire général(e)**.

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.