



Directeur / Directrice général.e des services adjoint.e

Catégorie	A+ / A
Branche d'activité professionnelle	Encadrement supérieur – Autres emplois fonctionnels
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel
Localisation	Collège de France Direction générale des services 11 place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} juin 2024
	Lettre de motivation + CV job-ref-iugt9y9e01@emploi.beetween.com
Date de publication	25 avril 2024

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. L'établissement est administré par l'Assemblée du Collège de France qui réunit les professeurs statutaires et dirigé par un Administrateur, élu par ses pairs et nommé par le Président de la République.

Au terme de son décret statutaire, le Collège de France a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats. Les enseignements, délivrés sans condition d'accès et sans finalité de grade ou de diplôme, sont organisés dans des conditions fixées par l'Assemblée du Collège de France.

Institution unique en France, créée en 1530 par François 1^{er}, et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement : il réalise puis enseigne « *le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts* ». Il est organisé en une quarantaine de chaires statutaires et est partie prenante de 21 unités de recherche en sciences humaines et sociales et en sciences expérimentales (12 comme tutelle principale, 4 comme tutelle secondaire et 5 en tant que partenaire). Il abrite également douze bibliothèques de recherche spécialisées. Les chaires, les bibliothèques et les unités de recherche hébergées au Collège de France sont regroupées en huit instituts disciplinaires ou pluridisciplinaires. L'importance de la recherche se traduit également par la présence dans les laboratoires, les bibliothèques et auprès des chaires de plus d'une centaine de doctorants, rattachés à diverses écoles doctorales.

Le Collège de France est membre associé de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL) dont il a été un des fondateurs et un des acteurs de l'IDEX et de l'opération campus.

Depuis 2017, le Collège de France héberge et soutient le programme national PAUSE dédié à l'accueil des enseignants chercheur en exil, intégré dans la gestion de l'établissement.

Situé sur quatre sites parisiens (Marcelin Berthelot, Cardinal Lemoine, Ulm, Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, cadres et personnels administratifs.



Le Collège de France dispose de l'autonomie de gestion. Son budget annuel est de 49 M€, dont près de 32 M€ de masse salariale (budget initial pour 2024).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Environnement de travail

Placé.e sous l'autorité du directeur général des services, le directeur / la directrice général.e des services adjoint.e (DGSA) est appelé à seconder le DGS de manière générale et, plus spécifiquement, sur un certain nombre de dossiers transversaux. A cet effet, elle/il participe, aux côtés du DGS, aux réunions du Bureau qui prépare les avis du Conseil d'établissement et les décisions de l'Assemblée du Collège de France, instances auxquelles il/elle assiste également.

La/le DGSA assiste le DGS dans la coordination de l'ensemble des services de la direction générale des services (8 directions, 3 pôles, 1 service) qui recouvrent les domaines suivants : ressources humaines ; affaires budgétaires et financières ; systèmes d'information ; affaires culturelles et éditions ; bibliothèques, archives et collections ; enseignements, relations internationales et partenariats ; services généraux, accueil et événements ; contractualisation et valorisation de la recherche ; patrimoine immobilier ; hygiène et sécurité ; affaires juridiques. Il participe et contribue à la préparation des comités de direction.

La/le DGSA est membre de la cellule de crise de l'établissement aux côtés du DGS, qui est fonctionnaire de défense et de sécurité (FSD), et l'aide, en cas d'activation, à animer la cellule. A ce titre, elle/il a vocation à être FSD adjoint.

D'une manière générale, la/le DGSA contribue par son action à la bonne fin des priorités de l'établissement et à l'amélioration continue de son fonctionnement.

Missions et activités de l'agent

La/le DGSA seconde le DGS dans la mise en œuvre de l'ensemble de ses missions, contribuant à l'élaboration et à la définition de la politique de l'établissement, ainsi qu'au pilotage de la performance et de la stratégie de gestion. Dans ce cadre, elle/il participe à la préparation des travaux des instances de l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des processus décisionnels.

Plus spécifiquement, la/le DGSA appuie le DGS dans les missions et activités suivantes :

- Contribuer à la définition et à la formalisation des orientations stratégiques de l'établissement, notamment dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du contrat d'établissement quinquennal entre l'Etat et l'établissement
- Proposer le cadre de la stratégie de responsabilité sociale, sociétale et environnementale de l'établissement et coordonner sa mise en œuvre en étroite liaison avec l'ensemble des services concernés
- Impulser et accompagner les projets transverses en matière d'amélioration du pilotage stratégique et de la qualité de la gestion de l'établissement : pilotage par les objectifs, comptabilité analytique et comptes d'exploitation par activités et centres de coûts, contrôle interne, amélioration de l'architecture, de l'intégration et de la dimension décisionnelle des systèmes d'information, optimisation des ressources
- Proposer et coordonner le développement d'outils et de projets innovants en matière de simplification et de dématérialisation des procédures et processus s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue



- Contribuer à la réflexion sur les chantiers d'évolution du paysage de la recherche : structuration du dialogue avec les co-tutelles des unités de recherche, simplification de la vie des chercheurs en termes de gestion et d'outils de suivi, proposition et suivi d'expérimentations, etc ...
- Coordonner, en étroite liaison avec le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche, une veille sur les appels à projet, notamment dans le cadre de France 2030, et contribuer d'une façon générale à identifier et à développer les sources de financement de la recherche
- Suivre et accompagner la mise en œuvre par l'établissement de l'ensemble des réformes nationales, ministérielles ou interministérielles impactant l'établissement, y compris en matière d'évolutions organisationnelles, le cas échéant
- Participer de la mise en place de l'ensemble des plans, outils et procédures en matière de gestion de crise et de continuité d'activité

Profil recherché

Profil expérimenté en administration et en gestion publiques, le candidat doit disposer d'une solide connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs, ainsi que d'une bonne compréhension de l'écosystème de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Compétences et expériences

- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un établissement public
- Expériences de management, de gestion et de coordination de services
- Capacité à appréhender les enjeux transversaux d'une organisation, à s'adapter à des environnements complexes et à savoir gérer les conflits
- Qualités et expériences de conseil pour une gouvernance
- Expertise en matière de gestion de projets et capacité à porter des projets transversaux
- Qualités avérées de synthèse et de rédaction adaptées à des formats variés (courriers, discours, documents stratégiques)
- Connaissances et expériences en matière de portage et de déploiement de systèmes d'information

Qualités requises

- Sens des responsabilités et de l'engagement au service de l'institution
- Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie
- Capacités d'initiative et être force de proposition
- Autonomie, rigueur, réactivité et sens de la discrétion

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à l'adresse suivante :

job-ref-iugt9y9e01@emploi.beetween.com