



## **POSTE IGR – PILOTAGE ET GESTION- FONCTION DE SECRETAIRE GENERAL CONCOURS INTERNE**

### **Environnement**

L'ENSCL, établissement public administratif rattaché à Lille 1, accueille 250 élèves-ingénieurs et 100 élèves en classe préparatoire. Le budget est de 8M€ dont 4,9 de masse salariale. Les surfaces sont de 8700m<sup>2</sup> SHON sises sur le campus scientifique de Villeneuve d'Ascq. L'Ecole héberge 3 équipes de recherche appartenant à des UMR, sous tutelle principale de Lille 1.

Retenue dans le cadre ministériel du plan Campus, l'ENSCL va engager avec ses partenaires des réalisations immobilières pour adapter son patrimoine à ses besoins actuels.

Par ailleurs, la direction entame une réflexion sur sa pédagogie et son fonctionnement pour s'adapter à son nouvel environnement et aux attentes de son public.

### **Missions**

Sous l'autorité du directeur, le secrétaire Général est chargé de la gestion de l'établissement. Il participe au pilotage en conseillant le directeur notamment sur les sujets suivants : ressources humaines, finances et patrimoine. Il participe au conseil de direction.

Il est responsable de la programmation budgétaire ainsi que du suivi et de l'exécution budgétaire. Il assure la gestion des ressources humaines et la coordination des services. Il suit les questions juridiques liées à l'activité de la direction. Il impulse les actions patrimoniales.

Il anime et coordonne en liaison avec les chefs de service les actions de mise en œuvre de la politique de l'Ecole. Il conduit les procédures de recrutement des personnels administratifs et techniques. Il conduit les réorganisations de services pour assurer le passage aux compétences élargies.

### **Compétences**

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur.
- Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé.
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines.

### **Connaissances sur :**

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.

### **Savoirs-faire :**

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet.
- Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.