

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE GENERAL

LOCALISATION

Employeur : EIVP Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris, école supérieure du Génie Urbain, régie administrative dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rebeval, 75019 Paris – L'établissement est ouvert du lundi au samedi sauf exceptions

Arrondissement : 19^{ème}

Métro : M11 : Pyrénées, M2/11 : Belleville, **BUS :** 026

NATURE DU POSTE

- **Fonction : secrétaire général**

Mission globale de l'école : L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP), rattachée à l'Ecole des Ponts ParisTech depuis 2011, recrute et forme principalement (formation initiale et continue) des ingénieurs - élèves fonctionnaires de la Ville de Paris et élèves de la filière « civile » - dans le domaine du génie urbain. Ces futurs ingénieurs pourront exercer leur métier dans des entreprises privées ou publiques et dans la fonction publique territoriale. L' EIVP est organisée autour de trois pôles principaux : la formation, la recherche et les services supports. Depuis sa création en 1959, la seule Ecole délivrant un titre d'ingénieur spécialisé en génie urbain s'est installée dans de nouveaux locaux, en novembre 2012.

Elle forme également des techniciens (niveau licence) dans les domaines de l'architecture et du génie urbain.

Environnement hiérarchique : le Président du Conseil d'administration, le directeur

Nommé par le Président du Conseil d'administration (art 7 des statuts), le secrétaire général assiste le directeur dans le fonctionnement de la Régie. Il est, aux termes de l'article 22 des statuts, le responsable financier de l'établissement public. Il assure, conjointement avec le directeur les fonctions de chef d'établissement et, ce titre, est le garant de l'application des règlements de sécurité.

Description du poste

Le secrétaire général participe à la dynamique dans l'ensemble des actions de l'Ecole et apporte une plus-value à l'organisation, la formation et la recherche. Il est assisté par un secrétaire général adjoint.

- Anime l'ensemble des services du Secrétariat général (finances et budget ; ressources humaines et emploi ; sécurité ; achats & marchés ; informatique ; travaux, maintenance & logistique, communication, documentation) en s'appuyant sur les responsables de ces services ;
- s'assure de la validité juridique et/ou financière de tous les actes liés aux activités de l'Ecole (conventions, contrats, chaires, ...) ;
- assure la coordination de la sécurité de l'établissement (directeur des systèmes d'information, PCS, vérifications annuelles) et, à ce titre, dispose des habilitations nécessaires (accès des locaux, visiosurveillance) et en est le garant au sein de l'établissement
- pilote le Conseil d'administration de la préparation de l'ordre du jour à la rédaction du procès verbal. A ce titre, le Secrétaire général est garant de la complète restitution des débats, de l'archivage et de la mise en application des délibérations du Conseil,
- avec le directeur, représente l'Ecole dans de nombreuses instances partenaires et siège au Comité d'Organisation, de Pilotage et d'Evaluation (COPE) ENPC-EIVP,
- organise et développe les partenariats avec les partenaires hébergés dans l'Ecole (AITF, AIVP, Universités, ...), les organismes centraux (Ministères, CNRS, ...), régionaux (DGFIP, Préfecture, Rectorat,...) et autres entités publiques et privées, ... ;
- participe aux diverses instances internes ;
- participe à la vie étudiante au travers des diverses conventions et subventions et veille à leur application ;
- assure et coordonne la gestion patrimoniale (environ 5 000 m²), notamment en matière de construction, maintenance et sécurité. Cette mission s'inscrit dans le cadre du Plan Directeur Informatique et du Plan Vert de l'établissement approuvé par le Conseil d'administration en cohérence avec le « Contrat d'objectif et de moyens 2013-2016 » souscrit la Mairie de Paris et l'EIVP en lien avec les directions de la Ville concernées (DDEEES, DPA, DLTI, DALIAT,...) ;
- propose au directeur les adaptations logistiques, techniques et de fonctionnement à soumettre au Conseil d'administration.

interlocuteurs : personnels, partenaires, prestataires et visiteurs de l'EIVP.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : études supérieures, au moins de niveau Master, poste à responsabilité similaires exercées, encadrement et gestion publique depuis plusieurs années, connaissance et expérience des collectivités publiques parisiennes.

Aptitudes requises :

- qualités managériales avérées : organisation et encadrement, délégation, force de proposition et de conviction ;
- Connaissances budgétaires et financières des règles en vigueur ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines,
- conduite de projets à enjeux forts ;
- Adhère au projet de développement de l'Ecole et contribue à fixer les objectifs de l'Etablissement ;
- excellentes qualités d'expression orale et écrite ;
- maîtrise de l'anglais ;
- connaissance du fonctionnement des établissements publics locaux, des dispositifs d'enseignement supérieur et de recherche appréciée
- poste ouvert en affectation ou par détachement pour administrateur ou attaché principal d'administration.

CONTACT

Régis Vallée, directeur, Ecole supérieure du Génie Urbain, regis.vallee@eivp-paris.fr

Marc Gayda, secrétaire général, marc.gayda@eivp-paris.fr ☎ : 01 56 02 61 00 📧 80 rue Rebeval, 75019 PARIS,

Pour tous renseignements et candidature, exclusivement par courriel eivp@eivp-paris.fr

Date de la Demande : décembre 2013

Poste à pourvoir à compter de mars 2014, prise effective

du poste au plus tard juin 2014