

NOEMI - Secrétaire général(e) adjoint(e)

Numéro de fonction : F57609
Unité d'accueil : UMR9012
Responsable : M. Achille STOCCHI

Institut : IN2P3 - Inst. nle de phy. nucléaire et de phy.des particules

Corps : IE - Ingénieur d'études

BAP : J - Gestion et pilotage

Groupe de fonctions : Groupe 1

Pour plus d'informations : Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR4 - Délégation Ile-de-France Gif sur Yvette

Avenue de la Terrasse

91198

Gif-sur-Yvette Cedex

01.69.82.39.31

DR04.mobilite.interne@cnsr.fr

Emploi-type : Chargée ou chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Mission : En tant que secrétaire général-e adjoint-e, vous co-piloterez avec le/la secrétaire général-e les activités administratives, financières (15 M€) et RH du laboratoire (700 agents), en collaboration étroite avec lui/elle. Membre du comité de direction, vous contribuerez à définir la politique administrative et conseillerez la direction sur sa mise en œuvre. Vous superviserez les services administratifs, piloterez des projets transverses et l'amélioration continue, et représenterez le laboratoire auprès des tutelles. Vous disposerez de la délégation de signature du directeur d'unité.

Activités : Direction stratégique

- Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante
- Encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions
- Coordonner les fonctions administratives et les relations avec les services support
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs d'aide à la décision

Ressources humaines

- Piloter et assurer la mise en œuvre des processus de recrutement, gestion des carrières et les campagnes (dossiers annuels, promotions, mobilité)
- Contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Mettre en place des processus de contrôle et de validité des données
- Élaborer un plan de gestion prévisionnel des emplois et des compétences (GPEC), anticiper les flux, rédiger le plan de formation

Gestion financière et contractuelle

- Établir et proposer un budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution (5 M€)
- Mettre en œuvre la politique d'achat, les procédures d'appel d'offre et sécuriser les procédures juridiques et financières des marchés publics (6 M€)
- Superviser les contrats stratégiques et les conventions avec les partenaires
- Suivre les audits et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Assurer une veille réglementaire

Management et animation d'équipe

- Superviser les services du pôle administratif (5 divisions et services /40 agents) en lien avec les responsables
- Animer les réunions et conseiller les responsables de service sur les aspects stratégiques
- Mener les entretiens annuels des responsables de service
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle et coordonner des groupes de travail
- Représenter la direction auprès des tutelles, partenaires et instances
- Participer aux réseaux « métier » et contribuer à la Démarche d'amélioration continue
- Assurer la diffusion des informations (interne et externe).

Compétences : Connaissances et savoirs

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines et des statuts des personnels
- Connaissances budgétaires générales
- Anglais : niveau B2 à C1 (compréhension et expression écrite/orale)

Compétences opérationnelles

- Élaborer et rédiger des rapports et des documents de synthèse
- Concevoir des tableaux de bord
- Exploiter les outils institutionnels (GESLAB, SIFAC, DIALOG, SIRHUS, Webcontrat, etc.) et des processus dématérialisés.
- Déléguer et évaluer : savoir confier des missions claires, adapter les responsabilités aux compétences de chacun, et accompagner les équipes dans leur autonomie.
- Élaborer des plans d'action et optimiser l'allocation des ressources (humaines, financières, matérielles).
- Animer des entretiens individuels, identifier les besoins en formation, et favoriser la montée en compétences des agents.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Savoir-être

- Sens de l'initiative, capacité à prendre des décisions stratégiques en autonomie.
- Rigueur, organisation et résistance au stress
- Excellente aptitude à communiquer, sens du dialogue et de la confidentialité.
- Savoir représenter l'établissement

Contexte : Le laboratoire de Physique des 2 Infinis Irène Joliot-Curie (IJCLAB) est un laboratoire de recherche sous tutelle du CNRS, de l'université Paris-Saclay et de l'université Paris Cité. Le personnel est constitué de près de 600 agents permanents (370 ingénieurs, techniciens et administratifs et 230 chercheurs et enseignants-chercheurs) et environ 200 non-permanents dont 120 doctorants. Les thèmes de recherche du laboratoire sont la physique nucléaire, la physique des hautes énergies, les astroparticules et la cosmologie, la physique théorique, les accélérateurs et les détecteurs de particules ainsi que les recherches et développements techniques et applications associées pour l'énergie, la santé et l'environnement.

Le laboratoire IJCLab se situe sur le campus universitaire Paris-Saclay à Orsay.

Le pôle administratif d'IJCLab se compose de 4 divisions et Services (Ressources Humaines, Achats et Logistique, Finances et Contrats, Marchés) et rassemble 44 agents.

L'agent exercera ses activités sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire générale. Dans le cadre de ses missions, l'agent travaillera également en lien étroit avec l'équipe de direction.