

NOEMI - Secrétaire général(e) DGDI

Numéro de fonction : F95602

Unité d'accueil : MOY1603

Responsable : M. Mehdi GMAR

Institut : DGDI - Direction générale déléguée à l'innovation

Corps : IR - Ingénieur de recherche

BAP : J - Gestion et pilotage

Groupe de fonctions : Groupe 1

Pour plus d'informations : Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR16 - Délégation Paris Normandie
3, rue Michel-Ange
75794
Paris cedex 16
01.44.96.44.70
dr16.srh-mobilite@cnsr.fr

Emploi-type : Responsable de l'administration et du pilotage

Mission : Rattaché au directeur général délégué à l'innovation et membre de l'équipe de direction, vous assurez l'encadrement et l'animation du Secrétariat général. Vous pilotez et coordonnez l'ensemble des affaires administratives, organisationnelles, financières et de personnel.

Vous assistez et conseillez le directeur ou la directrice des structures rattachées à la DGDI sur tous les champs de l'administration de la recherche. Vous êtes le garant du respect des règles et procédures administratives applicables au CNRS.

Activités : Vous pilotez et coordonnez les activités du secrétariat général
Vous encadrez hiérarchiquement les personnes rattachées au secrétariat général

En matière de contribution à l'élaboration de la politique de la direction :
-Construire un schéma d'allocation des ressources humaines et financières en adéquation avec la stratégie scientifique de la DGDI
-Construire le budget annuel de la DGDI

En matière de pilotage et mise en œuvre :
-Accompagner sur le plan organisationnel, budgétaire, RH et réglementaire, la déclinaison de la politique de la DGDI
-Garantir la bonne exécution du budget
-Piloter les campagnes d'allocation des ressources humaines et financières
-Proposer et impulser des projets en accompagnement de la politique sur le périmètre d'intervention de la DGDI
-Piloter et coordonner l'équipe de soutien au pilotage scientifique, et la faire évoluer en tant que de besoin dans son organisation et ses modalités de travail, en particulier en transversalité
-Représenter la DGDI auprès des unités de recherche et des partenaires internes (délégations, Instituts, directions fonctionnelles) et externes (entreprises, organismes de recherches, universités,...)
-Proposer et veiller à la production d'indicateurs d'aide au pilotage
-Garantir la conformité de l'activité par rapport aux normes existantes

Compétences : Diplômé d'une formation de niveau Bac+5 et vous avez une expérience significative dans l'administration de la recherche, vous mettez à profit votre capacité d'écoute, votre intelligence relationnelle et vos compétences en gestion budgétaire et ressources humaines pour contribuer efficacement aux enjeux de la DGDI.

Votre expérience en management et animation d'équipe vous permet de piloter des projets dans un environnement évolutif. Vous savez concevoir, expliquer et appliquer les règles et procédures avec souplesse et précision.

Vous vous exprimez avec aisance à l'oral et à l'écrit et disposez d'une rigueur d'analyse, d'un esprit de synthèse et d'organisation.

Contexte : La direction générale déléguée à l'innovation conduit, aux côtés du président-directeur général, la politique de transfert des résultats de la recherche, de leur valorisation et des interactions avec le monde socio-économique. À ce titre, elle coordonne notamment l'action de la direction des relations avec les entreprises, de la direction de la Formation avec les entreprises, de la Direction données, analyses et prospectif pour l'innovation (DDAPI), de la filiale nationale CNRS Innovation, ainsi que du réseau des services partenariat et valorisation.

Au sein de la DGDI, le secrétariat général est chargé de piloter et d'organiser l'ensemble des aspects administratifs, financières et ressources humaines de la DGDI, de la Direction des relations avec les entreprises et des autres structures dépendant de la DGDI. Pour la réalisation de ses missions, le secrétariat général s'appuie sur toutes les directions fonctionnelles et les services de la Délégation du CNRS.