



Secrétaire général(e) de l'Académie des sciences Catégorie A

Le/La Secrétaire général(e) de l'Académie des sciences est placé(e) sous l'autorité des deux Secrétaires perpétuels de l'Académie des sciences.

Le/La Secrétaire général(e) exerce les responsabilités suivantes :

- responsable administrative
- responsable du personnel et des ressources humaines
- fonction de régulation et de médiation
- fonction d'intérêt général - chef de projet et/ou d'études

Responsable administrative

- responsable du secrétariat du Bureau, instance stratégique de l'Académie des sciences (ordre du jour, relevé de décisions -diffusé aux membres du comité restreint, suivi de la mise en œuvre des décisions)
- Préparation de la commission administrative de l'Académie des sciences, et plus particulièrement les dossiers relatifs au personnel et aux ressources humaines
- Participation aux réunions des instances statutaires de l'Académie : assemblée plénière dite comité secret, comité restreint, commission administrative, commission électorale, ...
- Interlocuteur privilégié pour toute relation avec l'Institut de France, la Bibliothèque Mazarine et la Bibliothèque de l'Institut
- Représentante administrative de l'Académie dans le cadre des relations avec les différents partenaires de l'Académie,
- Responsable du secrétariat du Bureau commun Académie des sciences/Académie des technologies, et des relations avec cette Académie.
- Membre du comité technique de l'Académie des sciences (CT)
- Membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Responsable du personnel et des ressources humaines

Le/La Secrétaire général(e) exerce cette responsabilité au sein de l'Académie (une cinquantaine d'agents fonctionnaires et contractuels) :

- recrutements ; promotions ; entretiens annuels ; rémunérations ; primes et indemnités ; mobilités interne et externe ; formation ; congés annuels ; politique sociale ; contentieux ; réunions d'information.
- gestion des risques psychosociaux en relation avec le médecin de prévention
- relations pour la gestion du personnel avec l'Institut de France, les ministères, notamment Education nationale, Enseignement supérieur et recherche, le CNRS, l'INSERM, le Rectorat de l'Académie de Paris, les collectivités territoriales, ...
- réunion de direction mensuelle

Fonction de régulation et de médiation

- actualisation des procédures suivant l'évolution des lois et règlements de l'Etat.
- médiation en cas de conflits.
- informations des personnels en matière de règles de fonctionnement interne et de textes réglementaires : règlement intérieur des personnels de l'Académie des sciences.

Fonctions d'intérêt général – Chef de projet et/ou d'études

- contrôle de la Cour des comptes : coordination des réponses et suivi des recommandations
- rédacteur en chef de l'annuaire de l'Académie des sciences
- la cellule PAO et le service intérieur sont rattachés au secrétariat général

Autres activités

- Distinctions honorifiques : nominations et promotions dans les ordres des palmes académiques, de l'ordre national de la Légion d'honneur, de l'ordre national du mérite des membres de l'Académie et du personnel
- Tout dossier nécessitant l'expertise du/de la Secrétaire général(e)

COMPETENCES – SAVOIR-FAIRE – SAVOIR-ÊTRE

Compétences requises

- maîtriser l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et en Europe
- connaître la réglementation administrative, financière et juridique, des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, des EPST, ...
- connaître la gestion des ressources humaines
- assurer une fonction d'encadrement d'une équipe
- assurer un management transversal
- bonnes connaissances en bureautique (word ; excel, powerpoint, ...)

Savoir-faire

- posséder une excellente capacité de rédaction et de synthèse
- savoir interpréter, expliquer et faire appliquer les textes
- conduire des réunions
- conduire un projet
- maîtriser la conduite de négociations
- savoir gérer des conflits
- être capable de mobiliser et de coordonner des ressources et des compétences internes et externes

Savoir-être

Autonomie, sens de l'initiative, disponibilité
Dynamisme, réactivité
Excellent relationnel
Capacité à travailler en équipe
Sens de la diplomatie
Sens du contact et de l'écoute

Compétences linguistiques

Anglais : bonne compréhension et expression écrite et orale

Lieu d'exercice

L'Académie des sciences est située au sein du Palais de l'Institut de France au 23 quai de Conti à Paris 6^{ème}. <http://www.academie-sciences.fr>

Date de prise de fonctions : 1^{er} mars 2019 au plus tard

Modalités d'accueil : fonctionnaire mis à disposition

Pour postuler : adresser une lettre de motivation et un CV à Madame Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences – 23 quai de Conti – 75006 Paris.

Contacts

Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences

✉ : monique.royer@academie-sciences.fr