

LA FONDATION MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME

RECRUTE

Intitulé du poste	SECRETAIRE GENERAL
Type de contrat	CDI ou fonctionnaire
Localisation du poste	<p>Fondation Maison des Sciences de l'Homme - 54 Boulevard Raspail - 75006 PARIS</p> <p>Fondée en 1963, la Fondation Maison des Sciences de l'Homme est la plus importante fondation reconnue d'utilité publique active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 15 millions d'euros environ, et emploie environ 200 personnes, fonctionnaires et contractuels de droit privé.</p> <p>Nœud de réseaux nationaux et internationaux, elle met en effet en relation institutions, équipes et/ou chercheurs, au service des activités de recherche de toutes les sciences humaines et sociales (SHS), sans distinction de discipline et sans limite territoriale.</p>
Poste	
Mission	<p>Sous l'autorité directe de l'administrateur de la Fondation et en relation étroite avec lui, le secrétaire général est chargé de la gestion d'un établissement dont la caractéristique est de relever à la fois d'une gestion de droit privé et d'une gestion de droit public.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la Fondation, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de l'administrateur - il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative - il synthétise les données juridiques, techniques et financières nécessaires à la mise en place de la politique de la Fondation.

<p>Activités principales</p>	<p>Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de la Fondation, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion - Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision par l'exécutif - Veiller au respect des procédures et des calendriers - Assurer la gestion des instances de la Fondation en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises - Participer à la préparation et à l'exécution des contrats, de type contrat Etat/région, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires... - Jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement - Assurer l'organisation, dans le respect des textes législatifs et réglementaires, des élections des représentants aux instances de la Fondation. - Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de la Fondation (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...) <p>Gérer l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le domaine de la gestion des finances - Organiser et animer la fonction financière de la Fondation en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires • Dans le domaine de la gestion patrimoniale - Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de la Fondation, notamment en matière de construction, de maintenance, d'hygiène et de sécurité • Dans le domaine de la recherche et de sa valorisation - Faciliter la gestion matérielle des activités de recherche ainsi que les relations avec les organismes de recherche et les partenaires extérieurs. - Suivre, avec le responsable chargé du domaine (recherche et/ou relations avec les entreprises), la gestion juridique et économique des contrats de recherche, de valorisation et de prestation.
-------------------------------------	--

Compétences	
Savoirs généraux	Pour mener à bien ces missions, le candidat retenu devra présenter de solides compétences administratives, techniques, juridiques (droit privé et droit public) et financières (finances publiques et finances privées), ainsi qu'en gestion des ressources humaines, sécurité, et marchés publics.
Savoir faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion. - Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de la Fondation. - Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de la Fondation - Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs à court et moyen termes la politique d'établissement définie par l'administrateur.
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder les qualités managériales nécessaires lui permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la Fondation: faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute de l'institution dans le respect des acteurs, force de conviction, ... - Savoir intégrer les attentes des personnels afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'institution. - Etre un référent, notamment pour le fonctionnement des instances statutaires. - Avoir une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation, et à conduire un projet en fonction des enjeux propres de la Fondation
Expérience Professionnelle et/ou formations souhaitées	Une expérience de la gestion d'établissements de structures comparables serait appréciée. Le candidat devra justifier d'expériences réussies en matière d'encadrement, de conduite de projets et de pilotage et avoir fait preuve d'une aptitude particulière au dialogue et à la concertation en vue de conduire des changements négociés
Diplômes/niveau requis	BAC+5 minimum, en gestion et administration des entreprises, grande école.
Informations complémentaires	
Poste à pour voir le	Immédiatement
Personne à contacter	
Nom :	Odette PILLET Responsable des ressources humaines
Mél :	odette.pillet@mash-paris.fr
Téléphone :	01.49.54.20.22