

|                                                                                                                                                |                                                                         |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p><b>IMT Mines Albi-Carmaux</b><br/>École Mines-Télécom</p> | <p><b>Avis de vacance de poste</b></p> <p><b>Secrétaire Général</b></p> | <p>20/10/2021</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|

|                                             |                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Localisation Géographique                   | <i>Ecole des Mines d'Albi-Carmaux (81000 ALBI)</i>                  |
| Nom de la Direction fonctionnelle / Service | Direction des services généraux                                     |
| Niveau minimum requis                       | <i>Fonctionnaire de catégorie A/A+ ou contractuel niveau Bac +5</i> |

## 1 – ENVIRONNEMENT DU POSTE

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1<sup>er</sup> groupe d'écoles d'ingénieurs et de management en France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

Dotée d'un budget de 30 M€, l'école compte près de 300 personnes. Organisée autour de 3 centres de formation et de recherche, elle accueille 1000 étudiants.

Rattaché hiérarchiquement au directeur, le secrétaire général encadre la Direction des services généraux qui rassemble 50 agents. Elle est constituée :

- du service « budget / finances » ;
- du service « achats / dépenses » ;
- du service des ressources humaines ;
- du département infrastructures et logistique (y compris l'hébergement) ;
- de la direction des systèmes d'information et du numérique.

La Direction des services généraux d'IMT Mines Albi a pour mission d'assurer un bon fonctionnement de l'École et dans ce cadre, elle est chargée :

- de la préparation et de l'exécution du budget,
- de la veille de la soutenabilité des projets et activités,
- de la gestion du personnel,
- de la gestion du parc mobilier et immobilier,
- du bon fonctionnement des infrastructures et de la logistique de l'École,
- du soutien administratif, financier et technique des directions et services de l'École,
- de la gestion de l'hébergement des élèves,
- de l'appui informatique à l'ensemble de l'Ecole, du déploiement du système d'information et de la gestion des réseaux informatiques et téléphoniques.

La Direction des services généraux a pour principes directeurs :

- de faire respecter les textes réglementaires qui s'appliquent à l'Établissement,
- d'apporter un service souple et efficace aux directions et services opérationnels et aux élèves.

## 2 – ACTIVITÉS DU POSTE

---

Membre de la Direction générale de l'école et du collège de direction, le/la secrétaire général(e) a la responsabilité du pilotage de l'administration, des affaires financières et techniques de l'Ecole. A ce titre, il/elle est en charge notamment :

- de l'organisation, la supervision, et la coordination des départements et services supports inscrits dans le périmètre du Secrétariat général : ressources humaines, finances, informatique, logistique, maintenance immobilière, hébergement, reprographie et audiovisuel,
- de l'amélioration continue de ces services support et de la formalisation des processus correspondants,
- du pilotage du processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois et d'en assurer le suivi,
- de la gestion des effectifs et de la masse salariale, de l'application des procédures administratives et de la politique de l'Ecole et de l'IMT relatives aux ressources humaines,
- de la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) et des outils de gestion adapté,
- de l'élaboration de schémas directeurs stratégiques notamment dans les domaines de la politique immobilière, des systèmes d'information, de la commande publique ...
- du secrétariat de différentes instances de gouvernance (conseil d'école) ou de dialogue social (comité technique spécial, compétent sur le périmètre de l'école),
- du pilotage d'organes de gestion ou de concertation, de groupes de travail paritaires,
- de la coordination des activités du service afin de faciliter la collaboration avec la Direction générale de l'IMT, de la structuration des données nécessaires à la décision (bilans, résultats financiers, tableaux de bord) auprès de la direction de l'Ecole et en lien avec la Direction générale de l'IMT.

Il/elle apporte son concours aux réflexions de la direction concernant la stratégie, l'organisation, l'affectation des moyens et ressources et à leur optimisation. Il/elle veille à la déclinaison par les services des orientations générales proposées par la Direction générale, relatives à la gestion des ressources humaines et au pilotage des emplois et de la masse salariale, à la construction et au suivi de l'exécution du budget, à la gestion du patrimoine immobilier et au déploiement de la politique de l'IMT en matière de système d'info. Il/elle participe à la gestion des relations sociales dans le cadre d'un dialogue social respectueux et paisible.

En complément de ces missions générales, le/la Secrétaire général est également chargé(e), plus spécifiquement, de :

- entretenir les relations avec les associations étudiantes et les élèves pour les activités de la vie étudiante ;
- assurer la veille réglementaire et juridique en lien avec les services ;
- veiller au respect de la politique partenariale et de valorisation des activités contractuelles de recherche et participer à l'arbitrage et à la négociation des contrats ;

## 3 – CAPACITES ET ATTITUDES

---

### Savoirs :

- S- Système enseignement supérieur et ses enjeux
- S- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- S- Marchés publics
- S- Droit public
- S- Règles et techniques de comptabilité publique – comptabilité analytique
- S- Contrôle de gestion
- S- Technique de management
- S- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- S- Systèmes d'information

**Savoir-faire :**

SF- Adapter les procédures à la réglementation  
SF- Conduire un processus d'achat  
SF- Négocier  
SF- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles  
SF- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision  
SF- Encadrer, animer une équipe  
SF- Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projet complexe  
SF- S'exprimer en public

**Savoir-être :**

SE - Autonomie  
SE - Confiance en soi  
SE - Réactivité  
SE - Rigueur / Fiabilité  
SE - Capacité de raisonnement analytique  
SE - Sens des relations humaines  
SE - Capacité d'écoute  
SE - Sens du service public

**4 – CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :**

---

Néant

**5 – FORMATION – PROFIL :**

---

Cadre fonctionnaire A ou A+ et/ou diplôme Bac + 5 type Ecole d'Ingénieurs, de Commerce ou de Gestion... avec une expérience de direction de services d'appui et de management supérieure ou égale à 10 ans

**6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

---

Renseignements sur le poste :

M. Philippe de CORNELISSEN – Secrétaire Général  
philippe.de\_cornelissen@mines-albi.fr 05 63 49 30 90

Renseignements administratifs :

Mme Françoise BOUDES – Responsable du service des Ressources Humaines  
[francoise.boudes@mines-albi.fr](mailto:francoise.boudes@mines-albi.fr) 05 63 49 33 07

Pour postuler veuillez suivre le lien suivant :

<https://institutminestelem.com/recrutee.com/o/secretaire-general-albi>

**Date de clôture des candidatures :** 25 novembre 2021

**Prise de poste :** au 1<sup>er</sup> janvier 2022

**Important :**

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.