

L'EMPLOI DE DIRECTEUR OU DIRECTRICE GENERAL(E) DES SERVICES (DGS) DE L'ÉCOLE
NATIONALE SUPÉRIEURE DE CHIMIE DE MONTPELLIER (ENSCM) EST VACANT A COMPTER DU
20 NOVEMBRE 2023

Emploi fonctionnel – DGS Groupe III

PRESENTATION DE L'ENSCM

L'École Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier est devenue, par décret 2021-441 du 13 avril 2021, un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Placée sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, elle dispose des responsabilités et compétences élargies depuis 2011. Elle accueille 340 étudiants dans la formation ingénieur chimiste et 60 doctorants. Elle est établissement de rattachement principal de 4 Unités Mixtes de Recherche. Elle porte et gère l'Institut Carnot Chimie Balard Cirimat. Elle est membre de la coordination territoriale Occitanie Est et participe aux côtés des quatre universités à la politique de site. Elle emploie 140 personnes dont 84 enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs et 56 IATSS. L'ENSCM est certifiée ISO 9001 2015 et est engagée dans une démarche de responsabilité sociétale des organisations. Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'ENSCM a intégré l'Établissement Public Expérimental – EPE Université de Montpellier, en qualité d'établissement-composante tout en conservant sa personnalité morale et son autonomie de gestion (instances de gouvernance, masse salariale, plafond d'emplois, agent comptable).

Budget initial 2023 : 13.706.694€ en AE et 12.818.754€ en CP dont 8.892.872€ de masse salariale, dépenses de fonctionnement : 4.456.617€ en AE et 3.521.886€ en CP, dépenses d'investissement : 357.205 € en AE et 403.996 € en CP

MISSIONS DU POSTE

Le/la DGS contribue à la définition des stratégies de l'établissement, à l'élaboration du projet de développement et est responsable de sa mise en œuvre opérationnelle. Il/Elle assure un double rôle d'assistant à maîtrise d'ouvrage et de maître d'œuvre du projet stratégique de l'établissement, ce qui en fait le principal collaborateur et le conseiller direct du Directeur.

Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, il/elle est chargé(e) du pilotage de la performance et de la stratégie de gestion de l'établissement. Il/Elle co-pilote avec le directeur la démarche d'amélioration continue.



Chimie Montpellier

Il/elle exerce les fonctions d'encadrement/management de l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé affectés dans l'établissement et veille à la bonne administration de celui-ci, assurant la responsabilité de veiller à la soutenabilité économique et à la sécurisation juridique des décisions prises.

Il/Elle est membre de l'équipe de direction et participe, avec voix consultative, au conseil d'administration plénier de l'Établissement. Il/Elle anime le dialogue social notamment dans le cadre du CSAE

Il/Elle accompagne ou représente la direction auprès des partenaires internes et externes, et des tutelles. Il/Elle évalue et présente le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure et établit son bilan. Il/Elle exerce une fonction de manager qui développe et entretient, par ses actions, un réel esprit d'équipe pour une réelle cohésion de l'ensemble des services. Il/Elle est un interlocuteur attentif et exerce une fonction de conseil en regard des contraintes particulières et des évolutions en matière de gestion administrative.

ACTIVITES

- CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE D'ÉTABLISSEMENT ET STRATÉGIE DE MISE ŒUVRE :

Contribuant à la définition des stratégies de l'établissement et à l'élaboration du projet de développement et chef de file de sa mise en œuvre opérationnelle, le/la DGS est notamment chargé(e) :

- de participer au diagnostic des enjeux, des forces et des faiblesses de l'établissement ;
- de contribuer, en appui à la Direction, à l'élaboration du projet global de développement de l'établissement et, plus particulièrement, à la définition de son volet gouvernance ;
- de mettre en œuvre le projet d'établissement en identifiant les conditions de faisabilité des objectifs politiques et en formalisant le projet d'organisation de l'administration comme outil de déclinaison du projet d'établissement ;
- de définir, en coordination avec l'équipe politique, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- de promouvoir et de piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques notamment dans les domaines des ressources humaines, de la politique immobilière, des systèmes d'information, de la commande publique, etc.



Chimie Montpellier

- d'alerter et de sensibiliser la Direction aux contraintes et risques associés à certaines décisions, et en supervisant plus particulièrement la politique de maîtrise des risques et d'audit interne.
- de veiller à la coordination et le management des actions administratives avec l'établissement expérimental

- PILOTAGE DE LA PERFORMANCE, DE LA STRATÉGIE DE GESTION ET D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DE L'ÉTABLISSEMENT :

Sous l'autorité du chef d'établissement, le pilotage de la performance et de la stratégie de gestion de l'établissement constitue un axe prioritaire des responsabilités confiées au/à la DGS. Il/Elle a pour finalités de s'assurer de la mise en œuvre du projet d'établissement, de son suivi et de son évaluation en visant une gestion optimale des ressources de l'établissement qui tienne compte de ses forces propres et de l'évolution des attentes et des apports de son environnement. Cela suppose notamment :

- de participer, en lien avec l'équipe de direction, aux processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois, ainsi qu'en assurer le suivi de leur exécution ;
- d'identifier les capacités financières et les seuils d'alerte ;
- d'optimiser les moyens pour améliorer la performance de l'établissement ;
- de favoriser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- de mettre en œuvre une démarche de dialogue de gestion avec toutes les entités de l'établissement ;
- de sécuriser les actes juridiques pris par l'établissement et de garantir la bonne application des procédures.

Pour ce faire, le/la DGS au travers du système de management par la qualité et de la démarche d'amélioration continue s'assure d'un suivi régulier de l'activité de l'établissement, évalue et priorise les risques éventuels en s'appuyant sur des outils et des systèmes d'information dédiés (tableaux de bord, outils d'aide à la décision, veille stratégique, réglementaire et prospective, etc.).

- MANAGEMENT ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION :

Placé(e) sous la seule autorité du chef d'établissement, le/la DGS est hiérarchiquement responsable de l'ensemble des personnels BIATSS affectés dans l'établissement. À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) :

- d'animer l'équipe d'encadrement de l'établissement (responsables de service, responsables administratifs et financiers, des unités de recherche, etc) ;
- de fixer les objectifs collectifs et individuels de ses collaborateurs directs et d'en assurer leur évaluation ;

- de favoriser le développement des compétences et savoir-faire des personnels.
- Le/la DGS porte et incarne, aux côtés de l'équipe politique, les valeurs propres à l'établissement.

Dans ce contexte, il/elle veille à :

- construire l'organisation et le management de l'administration universitaire en déclinant le projet d'administration en projets de service, qu'il s'agisse des fonctions de support ou de soutien ;
- superviser et, le cas échéant à conduire, les processus de transformation et de modernisation dans une logique d'amélioration continue et de démarche participative ;
- promouvoir un dialogue social apaisé et respectueux des acteurs ;
- diffuser la culture RSO et les enjeux TEDS ;
- participer à la circulation de l'information et coordonner le dispositif de communication interne ;
- coopérer, au plan local, national ou international, avec les partenaires et acteurs relevant de son domaine de responsabilité.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences managériales

- ◆ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement
- ◆ Expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons, notamment sous la forme d'un projet d'administration, de projets de service, de plans d'actions, et de contrats d'objectifs et de moyens qui encadreront les modes de fonctionnement et de gestion de l'établissement
- ◆ Savoir communiquer et organiser la circulation de l'information
- ◆ Être capable d'informer et de rendre compte
- ◆ Gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes à l'établissement
- ◆ Animer et mobiliser une équipe/un collectif de travail de responsables de service de catégorie A (AAE, IGE et ASI) couvrant tous les champs d'activité des IATSS.
- ◆ Connaître, évaluer et développer les compétences des collaborateurs (entretien d'évaluation des personnels)

Compétences de maîtrise de l'environnement professionnel

- ◆ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration publique et des établissements d'enseignement supérieur

- ◆ Maîtriser l'environnement législatif et réglementaire de l'enseignement supérieur et des EPSCP, anticiper les évolutions, faire preuve d'initiative et de créativité dans l'exploitation des possibilités réglementaires
- ◆ Pouvoir se situer dans le système particulier d'une grande école de l'enseignement supérieur au plan local, régional et national
- ◆ Connaître les règles régissant l'organisation économique et financière des établissements d'enseignement supérieur (ANR, Labex, I-Site, FEDER...)

Compétences techniques

- ◆ Maîtriser les principes et règles de comptabilité publique, de la gestion des personnels, de la scolarité et du fonctionnement immobilier d'un établissement
- ◆ Identifier les dysfonctionnements et proposer les moyens d'y remédier
- ◆ Hiérarchiser et organiser ses activités en fonction des priorités liées au fonctionnement du service/établissement (éventuellement calendrier de gestion)
- ◆ Préparer ou assurer la cohérence des documents remis aux membres des différentes instances
- ◆ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines d'activités de l'ENSCM
- ◆ Consulter les logiciels de gestion
- ◆ Connaître les principes et méthodes de la démarche qualité

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

- Poste à 100%
- Localisation géographique : 240 avenue Professeur Emile Jeanbrau, Montpellier

MODALITES POUR CANDIDATER

Publication :

- Date de début de publication : 07/09/2023
- Date de fin de publication : 06/10/2023
- Entretiens prévus le : 12 octobre 2023

Contacts :

- Direction : pascal.dumy@enscm.fr, directeur de l'ENSCM



Chimie Montpellier

Conditions à remplir pour candidater :

L'emploi en question relève du groupe III des emplois de directeur général des services des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel. Les candidat(e)s doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret modifié n°2010-175 du 23 février 2010 (notamment les articles 4, 4-1, 4-2).

Vous pouvez adresser votre candidature au plus tard le 6 octobre 2023 – délai de rigueur.

Le dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Copie de l'arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaire de catégorie A,
- Copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon dans le corps d'origine (et dans l'emploi fonctionnel, le cas échéant),
- Compléments possibles par tout document utile à l'appréciation du positionnement et des compétences du postulant : compte rendu d'entretien professionnel, organigramme, dossier de réalisations antérieures, etc.

Dossier à transmettre par mail ou par courrier à l'attention de :

Monsieur le Directeur de l'ENSCM

240 Avenue du Professeur Émile Jeanbrau CS 60 297

34 296 Montpellier cedex 5

direction.enscm@enscm.fr

En indiquant la référence du poste : DGS/ENSCM

Un double du dossier de candidature doit être envoyé uniquement par courriel :

- au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DGRH E1-2) : dgrh-e-1-2@education.gouv.fr
- à la Mission de la Politique d'Encadrement Supérieur (MPES) : mpes.mobilite@education.gouv.fr