

INTITULE DU POSTE

Directeur / Directrice Général/e des Services (H/F)

ENTREPRISE

Grande école d'ingénieurs publique membre de l'Institut Polytechnique de Paris

POSTE (missions)

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'Ecole, le/la directeur / directrice général/e des services (DGS) a la responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'établissement dans ses dimensions administratives et financières. Il/Elle accompagne son évolution en particulier en contribuant, dans ses domaines de compétences, à la construction de l'Institut Polytechnique de Paris.

Il/Elle a en charge le soutien, l'administration et la gestion de l'établissement, tant au profit des personnels que des étudiants. Il/Elle pilote et coordonne l'activité des quatre divisions qui lui sont hiérarchiquement rattachées dans l'objectif de garantir, dans le respect des règles correspondantes, le bon fonctionnement et la saine gestion de l'école.

Missions :

Le/la directeur/directrice général/e est chargé/e de :

- Contribuer, par la gestion de l'établissement, à la mise en oeuvre de la stratégie proposée par la directrice au conseil d'administration,
- Assurer le secrétariat permanent du conseil d'administration,
- Piloter en lien avec l'équipe de direction les processus de construction budgétaire et d'élaboration des plans de gestion des emplois et assurer le suivi de leur exécution,
- Assurer la gestion administrative et financière de l'EPA qui jouit d'une personnalité juridique propre, et d'une complète autonomie financière,
- Représenter le pouvoir adjudicateur par délégation,
- Assurer la responsabilité du patrimoine de l'EPA,
- Assurer le pilotage de l'ensemble des prestations liées au fonctionnement et au soutien de l'établissement.

PROFIL

Bac + 5 et expérience confirmée dans des postes d'encadrement de fonctions administratives ; diplôme technique ; permis B, anglais souhaité.

COMPETENCES

Savoir

- Finances publiques, achats publics
- Droit administratif
- Gestion des ressources humaines
- Sécurité de défense
- Contrôle interne
- Management d'un PPP
- Gestion de projet

Savoir-faire

- Maîtrise des coûts, maîtrise des risques
- Conduite de réunion
- Négociation
- Rédaction administrative (PV/CR notamment)
- Animation et coordination d'équipes
- Management des équipes, management des organisations
- Conduite d'activités de soutien
- Délégation
- Utilisations des outils bureautiques (Word, Excel)

Savoir-être

- Disponibilité
- Rigueur
- Confidentialité
- Ascendant
- Autonomie
- Capacité de travail, résistance au stress

LIEU

Ile-de-France (Essonne)

**REMUNERATION
(Fourchette)**

90 à 110 K€

CONTACT

Merci d'envoyer votre candidature par mail à :
contact@hrm.fr