



Directeur Général des Services (DGS) du Collège de France (Groupe II)

Emploi fonctionnel à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022

Catégorie	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)
Localisation	11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV recrutements.dgs@college-de-france.fr Copie de1-2candidature@education.gouv.fr mpes.mobilite@education.gouv.fr
Date de la publication du poste	10 mai 2022

Éléments de contexte

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. L'établissement est administré par l'assemblée du Collège de France qui réunit les professeurs statutaires et dirigé par un administrateur, élu par ses pairs et nommé par le président de la République.

Le Collège de France a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats. Les enseignements, délivrés sans condition d'accès et sans finalité de grade ou de diplôme, sont organisés dans des conditions fixées par l'assemblée du Collège de France.

Institution unique en France, créée en 1530 par François 1^{er}, et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ». Il est organisé en une quarantaine de chaires statutaires auxquelles sont adossés 17 laboratoires en sciences humaines et sociales et en sciences expérimentales ainsi qu'une douzaine de bibliothèques de recherche. Le Collège de France l'établissement joue un rôle important dans la formation des doctorants qui assistent aux enseignements-et sont accueillis dans les laboratoires et bibliothèques pour y mener leur recherche.

Le Collège de France est membre associé de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL) dont il a été un des fondateurs et un des acteurs de l>IDEX et de l'opération campus.

Depuis 2017 le Collège de France héberge et soutient le programme national PAUSE dédié à l'accueil des enseignants chercheur en exil, intégré dans la gestion de l'établissement.

Situé sur quatre sites parisiens (Marcelin Berthelot, Cardinal Lemoine, Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, cadres et personnels administratifs.

Le Collège de France dispose de l'autonomie de gestion. Son budget est d'environ 55 M€ dont 30M€ de masse salariale.



Environnement de travail

La gouvernance collégiale de l'établissement, donne aux fonctions de Directeur Général des Services (DGS) une implication très marquée dans le conseil et l'accompagnement de l'administrateur, dont il est le collaborateur le plus proche. A ce titre, il participe aux réunions du Bureau qui prépare les avis du Conseil d'établissement et les décisions de l'assemblée du Collège de France dont il est membre avec voix consultative. Il contribue à la formulation des éléments de communication institutionnelle internes et externes de la gouvernance, et est concerné directement par les événements qui rythment sa vie académique et institutionnelle.

Missions

Le DGS exerce l'ensemble de ses missions sous l'autorité directe et unique de l'administrateur du Collège de France et notamment, elle/il :

- contribue à l'élaboration et à la définition de la politique de l'établissement ainsi qu'au pilotage de la performance et de la stratégie de gestion
- prépare les travaux des instances de l'établissement et veille à leur bon déroulement
- s'assure que l'établissement dispose des moyens nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques en articulant les projets avec leur trajectoire et leur soutenabilité
- est responsable de la mise en œuvre opérationnelle des délibérations de l'assemblée-et en garantit la sécurité juridique
- est le correspondant privilégié des directions et services du ministère chargé de l'enseignement supérieur, notamment pour le dialogue contractuel et de gestion
- joue un rôle central dans l'appréhension et la mise en œuvre par l'établissement de l'ensemble des réformes nationales et ministérielles
- entretient des relations avec de nombreux partenaires externes publics et privés et représente fréquemment l'administrateur dans des réunions de concertation
- élabore et suit les partenariats avec les ministères partenaires, les directions déconcentrées de l'Etat, les collectivités territoriales, les organismes de recherche, les établissements académiques, les établissements culturels ainsi que les institutions européennes et internationales

Le DGS exerce les responsabilités de Fonctionnaire Sécurité Défense et à ce titre est habilité Secret Défense ; en gestion de crise, il anime la cellule de crise et assure la liaison avec les parties prenantes internes et externes.

Assisté par un DGS adjoint chargé des ressources humaines et de la responsabilité sociale de l'établissement, le DGS exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur l'ensemble des services et personnels BIATSS de l'établissement et, avec le DGS adjoint il joue un rôle décisif dans la qualité du dialogue social.

Le DGS anime l'équipe de direction composée d'une douzaine de cadres de niveau A+, chacun d'entre eux étant responsable d'une direction support dans les domaines suivants: ressources humaines, affaires budgétaires et financières; systèmes d'information, régie audiovisuelle et pôle web ; affaires culturelles et éditions ; bibliothèques et archives; enseignements, relations internationales, partenariats et communication institutionnelle ; logistique et événementiels, patrimoine; hygiène et sécurité. L'agent comptable de l'établissement est membre de l'équipe de direction.



Le DGS a également sous sa responsabilité directe et quotidienne le pôle des affaires générales et juridiques ainsi que la mission valorisation de la recherche, soit une dizaine de personnes.

Parmi les chantiers que le DGS aura à prendre en charge pour les prochaines années figurent notamment :

- le bilan du contrat d'établissement 2019-2023 et la conception du nouveau projet d'établissement et l'inscrivant dans la perspective des nouveaux défis sociétaux
- la mise à jour du schéma directeur immobilier
- la mise en place du nouveau système d'information de gestion des ressources humaines et du nouveau système d'information de gestion financière
- la poursuite de la modernisation de l'administration et plus particulièrement de ses procédures dans un souci d'amélioration continu du service rendu

Profil recherché

Expert en administration publique, le titulaire de l'emploi doit disposer d'une solide connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs, ainsi que d'une compréhension approfondie de l'écosystème de l'enseignement supérieur et de la recherche et la capacité à appréhender ses grands enjeux.

Une expérience de niveau similaire dans des responsabilités de direction et d'encadrement est vivement souhaitée.

Compétences attendues

- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation à des environnements complexes
- Conseiller l'administrateur sur des sujets variés et en toutes circonstances
- Savoir fédérer autour d'orientations stratégiques
- Disposer de compétences en matière de management transversal et d'organisation des services
- Prendre des initiatives et des décisions au quotidien
- Avoir le sens de la synthèse et de la gestion des délais
- Faire preuve d'une aisance relationnelle et d'un grand sens de la diplomatie, du dialogue et de la négociation auprès de ses multiples interlocuteurs internes et externes
- Disposer de très bonnes capacités rédactionnelles adaptées à des formats variés (courriers, discours, projets, textes à portée stratégique)
- Maîtriser la langue anglaise (oral et écrit)

Qualités requises

Dépositaire de la confiance de l'administrateur, le DGS doit faire preuve des qualités suivantes :

- Sens aigu des responsabilités et de l'engagement au service de l'institution
- Sens de l'écoute et de l'attention aux autres
- Capacité de travail, résistance au stress, disponibilité et capacité à se mobiliser en fonction de l'agenda de l'administrateur
- Autonomie, rigueur, réactivité et sens de la discrétion



Modalités de candidature

Le dossier de candidature est constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine voire dans un emploi fonctionnel (le cas échéant)

Les candidatures doivent être adressées dans un délai de 4 semaines suivant la date de publication par courriel à l'administrateur du Collège de France à l'adresse :

recrutements.dgs@college-de-france.fr

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

- Au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DE 1-2) :
de1-2candidature@education.gouv.fr
- A la MPES : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.