

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours.

Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère environ 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs (doctorants, chercheurs associés, chercheurs accueillis en délégation et invités étrangers).

L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

L'Ined a déménagé son siège social en 2019 sur le site Aubervilliers du Campus Condorcet. Il occupe un bâtiment mis à sa disposition par l'exploitant public (Etablissement public campus Condorcet).

Définition synthétique

Rattaché-e directement à la directrice de l'établissement, le/la Secrétaire général-e de l'Ined participe à la définition des politiques de l'établissement, contribue à la gouvernance et supervise le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité (services budgétaire, ressources humaines, appui au pilotage, juridique et patrimoine). Il /elle assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement. Il / elle assure la coordination et le pilotage de grands projets transversaux (démarche RSE, démarche QVT, déploiement de SI). Il / elle anime la concertation, élabore et propose à l'arbitrage les schémas stratégiques en lien avec les tutelles et l'EPCC (schéma pluriannuel de stratégie immobilière, schéma directeur développement durable et responsabilité sociale et environnementale).

Activités principales du poste

- Participe à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement
- Pilote l'organisation administrative de l'institut en lien avec les orientations stratégiques et le contrat d'objectifs
- Participe au processus de décision au sein du comité de direction
- Veille au bon fonctionnement des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils et en veillant à l'instruction et à l'exécution des décisions prises
- Impulse et met en œuvre des projets de modernisation de l'établissement
- Assure la fiabilité et la cohérence des systèmes d'information de l'établissement
- Prépare des éléments d'aide à la décision pour la direction et les instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil scientifique, CSAE, FSSCT ...)
- Pilote la fonction ressources humaines et contribue au dialogue social
- Coordonne la fonction budgétaire et financière de l'établissement et la gestion de la recherche
- Optimise la gestion des moyens alloués à l'institut
- Représente la direction en interne, en externe et auprès des tutelles
- Veille à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et contrôle sa mise en œuvre

Activités associées

- Assure le suivi des audits réalisés dans l'établissement et de la mise en œuvre des recommandations
- Propose et pilote une démarche de contrôle interne et d'amélioration continue pour améliorer l'offre de service du Secrétariat général en direction de nos usagers internes (chercheurs, services) ou externes (tutelles, corps de contrôle, d'inspection ou d'évaluation)
- Contribue à la réponse aux différentes évaluations et contrôles de l'établissement

Tendances d'évolution

- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel
- Développement d'un système d'information intégré et modernisé
- Optimisations des ressources et des activités
- Renforcement du contrôle de gestion et du contrôle interne
- Impact organisationnel et nouvelle implantation de l'établissement au sein du campus Condorcet

Profil recherché

Une expérience significative dans un poste similaire serait vivement appréciée.

Connaissances souhaitées

- Connaissances approfondies dans les domaines juridique, budgétaire et réglementaire
- Fonctionnement des EPST, y compris le cadre légal et déontologique
- Politique de recherche et d'innovation
- Gestion des ressources humaines et techniques de management
- Prévention et gestion des conflits ou des situations sensibles

Savoir-faire

- Encadrer et animer une équipe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Conduire le changement
- Piloter un projet
- Inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer pour expliquer
- Élaborer un budget
- Évaluer et piloter la performance

Qualités demandées

- Excellent sens de l'organisation et du travail collectif
- Leadership
- Sens du dialogue, de l'écoute et diplomatie
- Réactivité
- Créativité / sens de l'innovation
- Sens critique

Informations générales

Poste à plein temps susceptible d'être vacant, dans le cadre d'un détachement pour un agent titulaire de la fonction publique ou dans le cadre d'un CDD de 3 ans renouvelable pour un agent contractuel.

Lieu d'exercice : L'Ined est localisé sur le site du Campus Condorcet à Aubervilliers (Métro Front Populaire).

Contact : Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ, doivent parvenir **avant le 26 mai 2023** sous la référence « **poste Secrétaire général-e** » aux adresses suivantes : ornella.makiese@ined.fr et recrutements@ined.fr

Pour tout renseignement, veuillez contacter Mme Makiese au 01.56.06.20.07