



**Secrétaire général.e de la Maison des sciences de l'homme Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès (MAE), future MSH Mondes en 2020**

**Emploi-type : responsable de l'administration et du pilotage, IR – J1C45**

**Mission**

Placé(e) sous l'autorité du directeur.trice d'unité, le (la) secrétaire général(e) organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Maison des Sciences de l'Homme Maison Archéologie & Ethnologie (qui devient le 1<sup>er</sup> janvier 2020 la MSH Mondes). Membre de la direction, il/elle assure le pilotage des services support de l'unité

**Activités :**

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de l'unité ;
- Organiser et coordonner les activités administratives de la structure en planifiant, mobilisant et contrôlant les moyens humains et financiers dont elle dispose ;
- Encadrer une équipe administrative, organiser et piloter son activité (définition des profils de postes, recrutements en lien avec les tutelles, évaluation annuelle, etc.) ;
- Effectuer et suivre les demandes de moyens financiers et humains auprès de l'ensemble des tutelles : CNRS, Paris Nanterre et Paris 1 Panthéon-Sorbonne
- Évaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure, et établir un bilan régulier des opérations en cours ;
- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions organisationnelles et techniques et piloter les projets d'évolution. Veiller à l'adéquation des ressources dont dispose l'unité avec les exigences de ses activités (demandes de postes, demandes de moyens budgétaires, préparation des plans d'action, etc.) ;
- Organiser la gouvernance de l'unité (comité de pilotage, conseil scientifique, conseil de laboratoire, assemblée générale, etc.) et l'ensemble des autres instances et comités ad hoc utiles ;
- Élaborer des notes d'information ou des documents de synthèse ;
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.

**Compétences :**

- Piloter un projet
- Encadrer : conduire les entretiens, rédiger les profils de poste, négocier les postes
- Rédiger et synthétiser
- Piloter l'ensemble des services



- Bonne connaissance du paysage de l'enseignement supérieur et recherche
- Bonne connaissance de l'ensemble des métiers d'ingénierie de recherche et de leurs évolutions

### **Contexte :**

La Maison Archéologie et Ethnologie, René-Ginouvès (MAE – trois tutelles : CNRS et Universités Paris Nanterre et Paris 1 Panthéon-Sorbonne) est une des 23 maisons des sciences de l'homme présentes sur le territoire national. La MAE regroupe 1 unité de service et de recherche (USR), 5 unités mixtes de recherche et 3 écoles doctorales travaillant principalement dans les domaines de l'archéologie et l'ethnologie (soit environ plus de 1000 agents permanents et non permanents). Une cinquantaine de personnes travaillent au sein de l'USR répartie sur 6 services : Administration & Finance ; Système d'information ; Edition ; Information scientifique et technique – Données pour la recherche ; Valorisation ; Plateforme Imagerie 3D et microscopie. La MAE deviendra la MSH Mondes le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Elle intégrera deux nouvelles unités mixtes de recherche et se structurera autour de six axes scientifiques (plus de 350 agents permanents et non permanents).

Informations complémentaires : [www.mae.parisnanterre.fr](http://www.mae.parisnanterre.fr) »

Le/la secrétaire général(e), qui est membre de l'équipe de direction, exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'unité, dans un contexte multi partenarial. L'équipe administrative et technique dont il/elle a la responsabilité se compose d'une cinquantaine de personnes. Il(elle) est le(la) responsable hiérarchique des chefs de service, et encadre directement deux personnels : l'assistante de direction et la gestionnaire des ressources humaines.

La MAE est située sur le site de l'université Paris Nanterre.

Le poste est à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> octobre 2019.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser, par mel, à Madame Halima Ayad [halima.ayad@cnrs.fr](mailto:halima.ayad@cnrs.fr) jusqu'au 4 septembre 2019.