

**FICHE DE POSTE**  
**Secrétaire général-e adjoint-e**

**LOCALISATION**

**Employeur :** EIVP- Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris

**Adresse :** 80 rue Rébeval, 75019 Paris

**Arrondissement :** 19<sup>ème</sup> **Métro :** M2/11 Belleville, M11 : Pyrénées **Bus:** 26

**NATURE DU POSTE**

**Mission globale de l'EIVP :** L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris forme plus de 300 élèves-ingénieur-es dans la spécialité génie urbain. Elle est membre fondateur de l'Université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020 et positionnée première en France dans les domaines du génie civil et des transports au dernier classement de Shanghai. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axés sur les thématiques d'aménagement durable des villes. Elle déploie depuis 2020 une nouvelle approche de sa formation d'ingénieur, fondée sur l'approche par compétences et mettant l'accent sur les modalités actives d'apprentissage.

**Fonction :** Secrétaire général-e adjoint-e

**Type d'emploi :** Emploi de droit public de catégorie A à plein temps

**Corps de référence :** Attaché d'administrations parisiennes

**Environnement hiérarchique :** Sous l'autorité de la Secrétaire générale

**Missions :** Apprès de la Secrétaire Générale, il.elle participe à l'organisation des ressources de l'établissement (ressources humaines, budgétaires et documentaires, moyens généraux). Il.elle supervise l'activité d'une équipe administrative de 5 personnes (3 B, 2 C), d'une équipe technique de 7 personnes (1 B, 6 C) et d'un pôle ressources documentaires de 2 personnes (1 A, 1 B). Il.elle contribue aux évolutions de l'établissement et notamment au déploiement des coopérations dans le cadre de l'Université Gustave Eiffel.

Il.elle sera plus particulièrement en charge de :

La politique qualité :

Il.elle recense et formalise les process et procédures de l'établissement, tant en matière d'administration générale (exécution budgétaire, approvisionnements...) que de gestion de la scolarité des élèves (inscription, contrôle des connaissances, stages, diplomation, archivage...). Sur ce dernier volet, il.elle est en relation étroite avec le directeur de l'enseignement et les services de la vie étudiante. Il.elle propose des dispositions visant à simplifier et fiabiliser les process et à améliorer le contrôle interne. Il.elle est associée aux travaux avec la direction générale des services de l'Université (adoption d'outils communs, harmonisation des procédures...).

Le pilotage de la gestion :

Il.elle structure et anime les outils de pilotage de la gestion de l'établissement (analyse des coûts, reporting budgétaire, dialogue de gestion...) en interne et avec l'Université Gustave Eiffel. Il.elle vient en appui des porteurs de projets dans le montage administratif et financier (réponses à appels à projet, contrats de partenariat...) en veillant à la soutenabilité financière.

La responsabilité sociétale :

Après formation, il.elle assume les fonctions de délégué à la protection des données (dpo). Il.elle relaie les démarches de responsabilité sociétale de l'Université Gustave Eiffel (labellisation DD&RS, plan « égalité »...) et organise les remontées d'information, en lien avec les différents services de l'établissement, l'équipe pédagogique, les associations étudiantes et avec les services de l'Université.

## PROFIL DU CANDIDAT

**Formation souhaitée :** Formation en gestion. Une formation et une expérience en matière de démarche qualité seront appréciées.

**Savoir-faire :**

- Bonne connaissance du travail administratif
- Capacité d'analyse et de formalisation

**Savoir-être**

- Sens du dialogue et de la mesure
- Capacité de persuasion et d'entraînement

## CONTACT

Franck Jung, directeur, Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris, ☎: 01 56 02 61 00 📧 , 80 rue Rebeval, 75019 PARIS, candidatures par courriel à: [candidatures@eivp-paris.fr](mailto:candidatures@eivp-paris.fr)

Date de la Demande : Juin 2022 Poste à pourvoir : Septembre 2022