

## SECRETAIRE GENERAL ADJOINT (H/F)

**Le Centre Pompidou-Metz, recherche un(e) secrétaire général(e) adjoint(e).**

**Statut : cadre au forfait jour**

**Lieu de travail : Metz**

**Type de contrat : contrat à durée indéterminée, temps plein**

**Prise de fonctions : dès que possible**

---

### MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice et du secrétaire général du Centre Pompidou-Metz, le/la secrétaire général(e) adjoint(e), qui assurera la responsabilité du pôle Administration, Finances et Ressources Humaines, sera chargé(e) de définir et conduire la stratégie financière et la politique RH du Centre Pompidou-Metz, en cohérence avec le projet culturel de l'établissement.

En binôme avec le secrétaire général, il/elle assurera le pilotage et la gestion au quotidien de l'établissement et de ses équipes, une présence constante de l'un(e) ou de l'autre étant requise.

Il/elle exercera également des fonctions d'accueil et de représentation lors de différents événements et manifestations.

Il/elle encadrera les équipes du pôle Administration, Finances et Ressources Humaines du Centre Pompidou-Metz (8 personnes), dont un chef-comptable, une comptable, une aide-comptable, un assistant de gestion, une chargée des ressources humaines, une responsable des marchés publics, un responsable des systèmes d'information et un assistant informatique

Ses missions principales seront les suivantes :

- 1. En matière financière, assurer la responsabilité du budget et garantir une gestion rigoureuse :**
  - Préparation du budget et du compte administratif ;
  - Préparation et animation du Comité de Suivi Budgétaire ;
  - Rédaction des rapports de présentation des points financiers en conseil d'administration ;
  - Suivi de l'exécution budgétaire, visa des commandes et factures, et contrôle du mandatement ;
  - Production d'analyses financières et d'outils de pilotage, de reporting et d'aide à la décision ;
  - Administration fonctionnelle du logiciel de gestion financière ;
  - Gestion des relations avec le comptable public.
  
- 2. En matière de ressources humaines, assurer une gestion efficiente et harmonieuse:**
  - Animation du dialogue social, gestion des instances représentatives du personnel et des négociations collectives ;
  - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
  - Organisation des recrutements ;
  - Suivi du tableau des effectifs et des principaux indicateurs RH ;
  - Elaboration des rapports annuels ;
  - Définition et mise en œuvre du plan de formation.

**3. En matière de commande publique, être force de proposition et de conseil :**

- Veille juridique et mise en œuvre des évolutions réglementaires ;
- Conseil pour le recensement des besoins, le choix des procédures, la préparation des marchés et l'analyse des offres ;
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics.

**4. En matière d'informatique, gérer la planification et les projets transversaux :**

- Définition et mise en œuvre du programme pluriannuel d'investissement ;
- Gestion de projets.

Afin de pouvoir répondre à l'ensemble de ces missions, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) devra avoir de véritables compétences en management et gestion de projets transversaux, ainsi qu'un goût pour le conseil et la pédagogie. Il/elle devra veiller à travailler en parfaite synergie avec les responsables de pôle afin de les conseiller et de les appuyer en matière de gestion financière, de ressources humaines, de commande publique et de projets informatiques.

## **PROFIL SOUHAITÉ**

- Études supérieures (niveau master 2) idéalement en comptabilité/gestion publique, école de commerce, Sciences po, Dauphine, ou équivalent ;
- Expérience professionnelle confirmée dans un établissement public, de préférence dans le secteur culturel ;
- Maîtrise de la comptabilité publique, et notamment de la nomenclature M4 ;
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Maîtrise de l'environnement du droit social et si possible du droit local ;
- Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe, expérience dans l'organisation et le management d'équipe ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques : bureautique, logiciels de gestion financière (préférentiellement Astre d'Inetum), logiciels de paie et de gestion des temps, logiciels de billetterie ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Compétences avérées en gestion de projets ;
- Capacités rédactionnelles, orthographe irréprochable ;
- Rigueur, discrétion, engagement, grande disponibilité et excellent relationnel ;
- Autonomie, sens de l'organisation, capacité d'initiative.

---

## **POUR POSTULER**

Adressez votre candidature par courrier à :

Chiara Parisi, Directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 parvis des Droits de l'Homme, CS 90490, 57020 Metz Cedex 1  
ou de préférence par courriel à l'adresse suivante : [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr)

**Date limite de réception des candidatures le 6 février 2023**