

Secrétaire Général

Contrat : Contrat à durée indéterminée de droit privé, temps plein – Possibilité de détachement ou mise à disposition pour les agents fonctionnaires

Statut : cadre

Date de début souhaitée : 1^{er} janvier 2027

Localisation : Centre Pompidou-Metz

À environ une heure en train de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz offre un cadre de vie exceptionnel. Alliant patrimoine historique, dynamisme culturel et nature préservée, Metz est une ville où il fait bon vivre et s'épanouir.

Créé en 2010, le Centre Pompidou-Metz est la première expérience originale de décentralisation d'un établissement public culturel national, le Centre Pompidou.

Le Centre Pompidou-Metz est un lieu culturel unique qui propose une programmation variée d'expositions temporaires, d'événements artistiques et d'activités éducatives. Son projet vise à promouvoir l'art moderne et contemporain sous toutes ses formes, en mettant en avant des artistes émergents et établis, et en encourageant le dialogue entre les différentes disciplines artistiques.

MISSIONS :

Membre de l'équipe de direction, le (la) secrétaire général(e) participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement conduite par la directrice du Centre Pompidou-Metz.

Sous l'autorité de la directrice, il/elle est chargé(e) de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, par le pilotage stratégique de ses ressources et par la coordination de ses diverses activités. Dans le respect de ses missions de service public et de l'intérêt général, il/elle veille à créer les conditions nécessaires à la réalisation du projet artistique et culturel porté par la directrice.

Dans l'exercice de ses missions, le/la secrétaire général(e) travaille en lien étroit avec la secrétaire générale adjointe, également responsable du pôle Administration Finances Ressources Humaines, pour

la coordination des fonctions supports et accompagne les responsables de pôles dans la mise en œuvre des orientations de l'établissement.

Gouvernance et relations institutionnelles

Dans ce cadre, il/elle suit les dossiers traités par les différents pôles placés sous son autorité et veille à la sécurité juridique et à l'application des décisions prises par la directrice et le conseil d'administration.

Il/elle est l'un des interlocuteurs privilégiés des partenaires publics de l'établissement et entretient un dialogue régulier avec les collectivités territoriales, les services de l'État, le Centre Pompidou et les différents partenaires institutionnels.

Sa connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales lui permet d'inscrire l'action du Centre Pompidou-Metz dans son environnement territorial, tout en accompagnant son rayonnement national et international.

Il/elle peut représenter la directrice auprès des partenaires, des instances ou à l'occasion de manifestations.

Fonctionnement général, sécurité et responsabilité juridique

Le/la secrétaire général(e) veille au bon fonctionnement général de l'établissement et à la maîtrise des risques administratifs, financiers et juridiques.

En lien avec les responsables de pôle concernés, il/elle veille à l'application des règles et mesures de sécurité nécessaires à la protection des personnes, des biens et des œuvres.

Il/elle contribue à l'amélioration continue des procédures internes et à la qualité de fonctionnement de l'établissement.

Pilotage financier et développement des ressources

Le/la secrétaire général(e) pilote la trajectoire financière de l'établissement en lien avec la secrétaire générale adjointe et veille à la soutenabilité économique du projet de l'établissement, au suivi des dépenses et des recettes et au développement des ressources propres porté par les équipes concernées, et tout particulièrement en matière de recettes de billetterie.

Il/elle contribue à définir et à mettre en œuvre la stratégie de développement du Centre Pompidou-Metz : billetterie, mécénat, partenariats, privatisations d'espaces et autres ressources propres, en France comme à l'international.

Il/elle veille à concilier ambition culturelle, équilibre économique, efficacité de la gestion et missions de service public.

Organisation, ressources humaines et management

Le/la secrétaire général(e), en lien étroit avec la secrétaire générale adjointe, contribue au pilotage de la politique des ressources humaines et à l'organisation générale du travail.

Il/elle accompagne les responsables de pôles dans le management de leurs équipes, veille à la bonne circulation de l'information et à la coordination entre les différentes activités de l'établissement.

Il/elle anime les réunions et comités de pilotage relevant de son périmètre et contribue à faire évoluer l'organisation en fonction des projets et des besoins de l'établissement.

Il/elle participe au dialogue social et peut représenter la directrice devant les instances paritaires du personnel.

Accompagnement du projet artistique et culturel

Le/la secrétaire général(e) garantit les conditions administratives, financières, juridiques, techniques et opérationnelles nécessaires à la mise en œuvre du projet artistique et culturel défini par la directrice.

Il/elle accompagne notamment la réalisation des expositions, événements et projets développés en partenariat avec des institutions françaises ou étrangères, dans le respect des responsabilités des pôles concernés.

Il/elle contribue, aux côtés de la directrice en lien avec la secrétaire générale adjointe et des responsables de pôle concernés, à la réflexion stratégique sur la communication, le développement, l'accueil et la fidélisation des publics.

PROFIL SOUHAITE :

De formation Bac + 5 minimum, le(la) candidat(e) possède une expérience significative (5 ans minimum) de responsable de structure similaire dans le domaine culturel, et d'excellentes connaissances juridiques, comptables et budgétaires du secteur public, au sein d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'une structure culturelle étroitement liée aux collectivités.

Il/elle possède une excellente connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de leurs processus de décision et de leurs environnements administratif, juridique, budgétaire et financier.

Il/elle maîtrise les enjeux de gouvernance et de gestion d'un établissement public culturel et dispose de solides connaissances en matière de finances publiques, de droit et de ressources humaines.

Il/elle possède une très bonne connaissance des politiques culturelles et du paysage culturel national et international.

Profondément attaché(e) aux valeurs du service public et de l'intérêt général, il/elle sait les conjuguer avec l'ambition, l'agilité, l'innovation et le rayonnement international d'un grand établissement culturel.

Il/elle fait preuve de capacité managériale, d'un sens aigu de l'initiative et de l'organisation, et d'une grande disponibilité.

Ses qualités relationnelles et diplomatiques lui permettent d'établir un dialogue de confiance avec les élus, les collectivités territoriales, les services de l'État, les institutions culturelles et les partenaires privés.

Il/elle maîtrise l'anglais ; la connaissance de l'allemand constitue un atout.

Permis B requis.

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 : audrey.jeanront@centrepompidou-metz.fr

Date limite de réception des candidatures le **11 octobre 2026**