



Secrétaire Générale

DIRECTION GÉNÉRALE

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Pauline FIGAROL**
Supérieur hiérarchique direct : **Frédérique BOTELLA**

MISSION

La Secrétaire Générale garantit la continuité, le pilotage de l'ensemble des fonctions ressources et de projets transversaux, afin de permettre la mise en œuvre des missions d'intérêt national de l'Ecole, dans un cadre adapté, sécurisé et optimisé.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Contribuer, en tant que membre du Comité de Direction, à la détermination des orientations et à la mise en œuvre du projet de l'Etablissement**
 - Contribuer, dans son domaine de compétence, aux orientations et projets initiés, dans une démarche de complémentarité et de transversalité avec les autres services de l'Ecole ;
 - Assurer le pilotage de projets transversaux (plan éco-responsabilité, arborescence...) ;
 - Assurer le dialogue social au sein de l'ENPJJ, en lien avec la Direction Générale ;
 - Assurer la représentation de l'Ecole aux instances partenariales et auprès des partenaires, dans son domaine de compétence.
- **Assurer le pilotage de l'ensemble des fonctions ressources de l'Ecole**
 - Assurer le pilotage stratégique des moyens (RH, financiers, logistique...) dans le respect des dotations allouées au travers de la Convention d'Objectif et de Gestion annuelle ;
 - Construire et proposer les stratégies RH, financières, immobilières et logistiques dans une démarche d'adéquation entre les objectifs de l'Ecole et les moyens alloués ;
 - Mettre en place les outils de pilotage permettant de s'inscrire dans une traçabilité, une veille et une rationalisation des moyens, en lien avec l'ensemble des acteurs et dans une démarche d'aide à la décision ;
 - Participer à l'ensemble des instances en ligne fonctionnelle organisées par l'Administration Centrale et mettre en place en sein de l'Ecole les instances nécessaires à la bonne réalisation de cette mission.

- **Assurer la sécurisation du fonctionnement et des procédures de travail en vigueur**
 - Garantir le respect de la réglementation en vigueur ainsi que la formalisation et la sécurisation des procédures de travail ;
 - Assurer le contrôle et la sécurisation des procédures d'achat et la bonne exécution des marchés ;
 - Proposer une offre de service de qualité à l'ensemble des agents et des services ;
 - Piloter l'accompagnement des stagiaires placés sous l'autorité de l'ENPJJ dans leur suivi administratif et financier, en cohérence avec leur parcours de formation.
- **Assurer la sécurité du site central et des sites en territoire**
 - Superviser l'accueil du site central de l'ENPJJ ;
 - Garantir le respect de la réglementation en vigueur pour l'ensemble des locaux relevant de la responsabilité de l'ENPJJ ;
 - Mettre en œuvre, en accord avec la Direction Générale, toutes les dispositions nécessaires au maintien des conditions de sécurité des locaux, des agents et des publics accueillis sur l'ensemble des sites du territoire national.
- **Assurer l'encadrement et l'animation des équipes placés sous son autorité**
 - Mettre en œuvre, en lien avec les équipes, le projet de service 2023-2027 du Secrétariat Général ;
 - Assurer l'encadrement des équipes placées sous son autorité : fixation des objectifs de travail et des orientations, accompagnement à l'organisation du travail en appui des cadres intermédiaires, suivi de l'attente des objectifs fixés dans les délais prescrits.
 - Accompagner les équipes au changement et au développement de leurs compétences, en cohérence avec les attendus institutionnels fixés.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste à rayonnement national, pouvant nécessiter des déplacements sur le territoire.

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Techniques de management et de gestion des ressources humaines
- Droit syndical
- Droit de la commande publique
- Contrôle de gestion
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-faire

- Manager des équipes
- Conduire un projet
- Piloter une activité
- Accompagner les changements

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Capacité à communiquer
- Être force de proposition
- Faire preuve de discrétion