

Directeur.trice général.e des services de la Femis
Poste vacant CDI

La Femis est un établissement public d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et de la Communication. Installée 6, rue Francoeur dans le 18ème arrondissement de Paris, l'École a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

L'École est un EPIC (établissement public industriel et commercial) ; le personnel relève du Code du travail, et ce statut juridique offre la possibilité d'accueillir des fonctionnaires en détachement.

Soutenue par la puissance publique, au sein d'un projet de contrat quinquennal d'objectifs, de moyens et de performance, la Femis vise dans un contexte en forte mutation, d'une part à conforter son positionnement national et international tant en formation initiale, en formation continue et dans la recherche, d'autre part à renforcer son dialogue social et son modèle économique.

Description du poste :

Placé-e sous l'autorité du directeur général, le ou la directeur-ice général.e des services est hiérarchiquement le numéro 2 de l'établissement. Il-elle exerce les fonctions de directeur-ice adjoint-e auprès de la direction générale et veille à la cohérence, à la continuité et à l'efficacité du fonctionnement administratif, juridique et financier de l'école.

Garant-e du bon usage des ressources et de la conformité des procédures, il-elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de l'établissement.

Le ou la directeur-ice général.e des services supervise directement :

- La Direction administrative et financière (DAF), qui regroupe sous son autorité hiérarchique le service financier, les ressources humaines, la paye et le service environnement de travail;
- Le service informatique, en charge des systèmes d'information (SI).

Il-elle assure la coordination transversale des fonctions support et des services, veille à la conformité juridique des actes et garantit la continuité de direction en l'absence du directeur général.

Missions principales

1. Appui à la gouvernance et à la stratégie

- Secondier le directeur général dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de La Fémis
- Préparer, instruire et suivre les décisions du conseil d'administration et du comité de direction. Assurer, par délégation, la représentation fonctionnelle de la direction générale auprès des tutelles et des partenaires institutionnels ou académiques.
- Garantir la conformité des décisions administratives et financières avec le cadre juridique des EPIC et les orientations du ministère de la Culture et du CNC.
- Participer au suivi des contrats d'objectifs et de performance et à leur renouvellement à la date d'échéance du COMP actuel.
- Coordonner la préparation des rapports d'activité, bilans et documents stratégiques, audits et rapports (cour des comptes, hceres, inspection générale, etc
- Assurer la cohérence entre les obligations réglementaires, les engagements financiers et les objectifs de l'établissement.
- Présider, par délégation, au moins une réunion sur deux avec les instances représentatives du personnel (CSE, NAO).
- Appuyer la direction générale dans les étapes de mise en œuvre de l'adhésion de La Fémis à Paris Sciences Lettres (PSL).

2. Pilotage des fonctions support

- Piloter en lien avec la directrice administrative et financière
 - ✓ L'élaboration, exécution et contrôle du budget, stratégie financière, maîtrise des dépenses, optimisation des ressources (taxe d'apprentissage, recettes propres).
 - ✓ la gestion des ressources humaines : politique RH, gestion des carrières et compétences, dialogue social, qualité de vie au travail.
 - ✓ les activités du service environnement de travail : logistique, sécurité, maintenance, gestion des bâtiments, gestion du bail et politique d'achats responsables.
- Piloter les activités informatiques, et des systèmes d'information (SI) : stratégie numérique, cybersécurité, infrastructure, accompagnement de la transition digitale.
- Garantir la fluidité des relations de l'organisation avec l'agence comptable.

3. Pilotage juridique et conformité

- Garantir la sécurité juridique de l'établissement et la conformité de ses actes administratifs, financiers et contractuels.
- Superviser les procédures de commande publique et le suivi des marchés, en lien avec la DAF et les directions métier.
- Conseiller la direction générale et les services sur les questions de droit public et de droit du travail. Droit de l'enseignement supérieur, droit de la formation.
- Organiser la veille juridique et réglementaire en assurant la diffusion.

4. Organisation et management

- Animer et coordonner l'ensemble des services supports de l'établissement.
- Participer à la coordination des actions transversales impliquant l'ensemble des directions de l'école (cf. appel à projets de type France 2030).
- Définir annuellement et suivre les objectifs des directions sous sa responsabilité, en lien avec la direction générale.
- Piloter la modernisation des processus internes et la simplification administrative.
- Mettre en œuvre une démarche d'évaluation et d'amélioration continue des pratiques de gestion.
- Contribuer à la prévention des risques juridiques, financiers, sociaux et numériques.
- Accompagner les transformations (numériques, environnementales, structurelles) et les traduire dans l'organisation de l'établissement.

Profil recherché et Compétences principales requises :

- Formation supérieure (Bac +5 minimum) en droit public, gestion publique, finances ou management.
- Expérience confirmée dans un poste de direction au sein d'un établissement public, idéalement culturel ou d'enseignement supérieur.
- Maîtrise du droit public et du Code de la commande publique, idéalement appliqués aux établissements publics et aux EPIC.
- Compétences avérées en pilotage budgétaire, ressources humaines et gestion de projets transversaux.
- Connaissance des enjeux du secteur culturel et artistique – dans le domaine du cinéma et de l'audiovisuel idéalement.
- Capacités managériales affirmées, sens du dialogue et du service public.
- Rigueur, loyauté, esprit d'analyse et aptitude à la décision dans un environnement complexe.

Situation contractuelle :

- ⇒ CDI, Poste à temps complet/ Date de début dès que possible
- ⇒ Salaire en fonction de la grille

Candidature à transmettre sur recrutement@femis.fr