

### Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Directeur/Directrice général(e) délégué(e) adjoint(e)

Contrat proposé : CDI ou DET

Date de démarrage : lundi 16 juin 2025

Domaines fonctionnels Direction et pilotage des politiques publiques:

Emploi(s) type : Directrice générale ou adjointe / Directeur général ou adjoint - ERDIR005

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 4 - Directeur(riche) - Responsable (Equivalent catégorie A A+)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

### CONTEXTE :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle contribue à la formation des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

La Cité fonctionne sous le régime de la GBCP. L'établissement est lié à ses tutelles par un Contrat d'objectifs et de performance (COP) pour la période 2023 à 2025. Sa stratégie est définie pour la période 2023-2028 par un Projet Scientifique, culturel et d'Etablissement (PSCE), adopté en décembre 2023.

Quelques chiffres clés :

- **Budget** : 23 M€ en crédits de paiement, dont 6 M€ de ressources propres et 1 M€ d'investissements.
- **Masse salariale** : 11 M€ pour 134 ETPT, majoritairement en CDI/CDD de droit privé.
- **Fréquentation** : 520 000 visites en 2023.
- **Activité administrative** :
  - 4 000 demandes de paiement et 1 600 ordres à recouvrer annuellement.
  - 55 marchés et 183 conventions signés en 2020.
  - 150 paies mensuelles, avec des pics pour les expositions et l'École de Chaillot.
  - Contrat multiservice (accueil, billetterie, sécurité, propreté, maintenance).

Le/la DGD adjoint(e) est sous la hiérarchie directe de la directrice générale déléguée.

Il/elle a autorité sur l'ensemble des départements, directions et services de l'établissement. Il/elle est responsable hiérarchique direct des affaires générales, à savoir : le service juridique, le service des ressources humaines, le service financier ainsi que la direction de l'exploitation. Il/elle a pour mission première d'encadrer, superviser et coordonner les moyens et ressources de l'établissement afin de garantir la conformité des activités de la Cité de l'Architecture et du Patrimoine.

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

En lien permanent avec l'ensemble des directions et services de l'établissement, il/elle veille à l'efficience de l'activité en garantissant la légalité des actes, la pertinence des processus et la maîtrise budgétaire.

### **1. Encadrement des affaires générales**

Le/la DGDA encadre directement les affaires générales, soit :

- Service juridique (1 chef de service et 3 collaborateurs).
- Service des ressources humaines (1 cheffe de service, 4 collaborateurs).
- Service financier (1 chef de service et 5 collaborateurs).
- Direction de l'exploitation (1 directrice encadrant la sécurité-sûreté et les services techniques, soit 9 collaborateurs).

### **2. Appui stratégique et gestion institutionnelle**

- Assister le Président et la DGD dans la mise en œuvre des orientations stratégiques.
- Représenter l'établissement auprès des tutelles (DGPA, CBCM, DB) et coordonner les échanges.
- Élaborer les documents de pilotage, notamment les bilans et prévisions RH, et budgétaires.
- Préparer les conseils d'administration sous la supervision de la DGD et assurer le suivi des décisions.
- Elaborer et actualiser le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et le Schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SCPSI).
- Veiller à la soutenabilité financière de l'établissement

### **3. Modernisation et fiabilisation des processus**

- Piloter la chaîne financière
- Piloter le déploiement du contrôle interne.
- Assurer la structuration et l'optimisation des processus, notamment s'agissant du suivi des immobilisations et de la politique d'achats, de la conformité RGPD
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation de l'activité de l'établissement, incluant des tableaux de bord décisionnels.

### **4. Gestion des infrastructures**

- Coordonner les investissements et la modernisation des équipements.
- Veiller à la supervision des chantiers, de la maintenance et des enjeux techniques (sécurité, accessibilité, mise aux normes).

### **5. Relations sociales et gestion des équipes**

- Élaborer et déployer une politique RH cohérente pour les personnels de droit privé et les fonctionnaires.
- Accompagner le dialogue social et la négociation avec les organisations syndicales.
- Développer une culture de transversalité et de coopération inter-services.

### **6. Missions transversales et intérim**

- Travailler sur des dossiers stratégiques à la demande du Président et de la DGD.
- Assurer l'intérim de la DGD en son absence.

## **PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

Ce poste est rattaché directement à la directrice générale. Il implique un travail avec le président et l'ensemble des départements ou directions de l'établissement et plus particulièrement sur les affaires générales, ainsi qu'un lien régulier avec l'agence comptable, le CBCM, les services du ministère de la culture et de celui des finances.

## PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Le ou la titulaire du poste détient un diplôme Bac+5 au minimum avec une expérience significative sur des fonctions de direction dans le champ culturel.

Expérience recherchée : Une expérience significative au sein d'un établissement public (idéalement EPIC ou EPA)

### Connaissances :

- Connaissances approfondies de l'administration de l'Etat, particulièrement dans les domaines financier, juridique et des ressources humaines, appliquées à la gestion d'un établissement culturel recevant du public
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction ;
- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures financières ; de la commande publique, de la fonction publique ;
- Connaissances en droit du travail privé ;

### Savoir-faire :

- Autonomie, anticipation, méthode, rigueur, réactivité, discrétion ;
- Capacité à assumer des responsabilités, disponibilité ;
- Capacités managériales avérées, capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, aptitude au dialogue et à l'encadrement ;
- Coordination de plusieurs services en mode projet ;

### Savoir être :

- Grande capacité d'écoute et de synthèse, relationnel affirmé, leadership, réactivité ;
- Sens de la communication, de la négociation, goût pour gérer les situations individuelles et collectives ;
- Capacité à transmettre les informations et à rendre compte ;
- Sens du service public.

## SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Oui

Quotité horaire : 39H

Télétravail : Oui

Autres contraintes du poste : Possibles permanences et astreintes, notamment les week-ends ou les nuits en semaine.

## GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Directeur – Groupe E de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

**Envoi des candidatures :** *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)*