

Ecole nationale supérieure Louis Lumière

Secrétaire général.e

Description de l'employeur

L'école nationale supérieure Louis Lumière, créée en 1926, est une grande école publique dédiée aux métiers du cinéma, du son et de la photographie.

Elle propose une formation initiale professionnalisante technique et artistique. Placée sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'Ecole est un établissement public qui recrute à Bac+2 par voie de concours.

Elle dispense un enseignement dans le cadre de trois Masters : Cinéma, Son et Photographie.

L'ENS Louis Lumière participe à des projets de recherche appliquée et dispense des stages en formation professionnelle continue.

Créée sous l'impulsion de personnalités comme Louis Lumière ou Léon Gaumont, pionnières des écoles de Cinéma et de photographie, l'Ecole a emménagé à la Cité du Cinéma en 2012.

En 2013, elle a ouvert une classe « égalité des chances » en soutien à la préparation de son concours.

L'Ecole en chiffres

150 étudiants en formation initiale

60 personnels administratifs et d'enseignement

100 intervenants professionnels.

Description du poste

Le (la) secrétaire générale participe à l'élaboration et met en œuvre les orientations politiques et les décisions stratégiques de la Direction. Il (elle) est le collaborateur direct du/de la directeur (trice) de l'ENS Louis-Lumière. Il (elle) exerce ses missions en étroite collaboration avec les directions métiers de l'Ecole.

Au-delà des compétences techniques, en matière financière et administrative, il (elle) doit être capable d'encadrer les équipes techniques ainsi que tout le personnel administratif. Par ailleurs, le (la) secrétaire générale représente l'Ecole dans différentes instances extérieures.

Activités principales

- Diriger les services généraux (administratif et logistique) et veiller au bon fonctionnement de l'établissement dans ses missions de formation initiale, formation continue et recherche
- Elaborer en concertation avec la direction, la stratégie budgétaire et financière de l'Etablissement
- Définir en collaboration avec la Direction la politique RH de l'établissement
- Participer au dialogue social
- Assister la direction dans sa relation avec la tutelle
- Piloter les projets d'évolution techniques et organisationnels de l'établissement
- Participer à la représentation de l'Ecole et à sa communication extérieure lors des événements culturels, recherche, ou professionnels en interne.

TEL +33 (0)1 84 67 00 01
www.ens-louis-lumiere.fr

La Cité du Cinéma - 20 rue Ampère BP 12
93213 La Plaine Saint-Denis Cedex FRANCE

Profil recherché

Compétences

- Pouvoir se situer dans le système de l'enseignement supérieur
- Posséder les qualités managériales permettant de participer à la mise en œuvre de la politique de l'établissement : faculté d'encadrement, initiative, grand sens de l'écoute
- Savoir intégrer les attentes des personnels et des usagers
- Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement
- Avoir les capacités d'analyse et de synthèse permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion

Connaissance sur l'environnement professionnel

- Le statut des établissements publics de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur les métiers de l'image et du son et les industries techniques du cinéma

Niveau de formation et expérience

Master II

Expérience exigée

Nature de l'emploi

Poste de catégorie A

Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels

Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable

Prise de fonction : Février 2025

Lieu d'exercice :

ENS Louis-Lumière

La Cité du Cinéma

20 rue Ampère

93200 SAINT-DENIS

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) devront être adressées par mail à Monsieur le Directeur de l'ENS Louis-Lumière direction@ens-louis-lumiere.fr **au plus tard le 27 janvier 2025.**