

OFFRE  
D'EMPLOI



Château de Chantilly  
INSTITUT DE FRANCE

## OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « *Place de l'emploi public* » :  
Référence du site « *Profil culture* » :  
Date de rédaction de l'offre d'emploi : 8 mars 2022

POSTE : **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU DOMAINE DE CHANTILLY (FONDATION D'AUMALE) H/F**

RECRUTEUR : **INSTITUT DE FRANCE**

AFFECTATION : **CHATEAU DE CHANTILLY (OISE)**

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : **10 avril 2023 - Minuit**

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : **poste vacant**

DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

CATEGORIE DU POSTE : **A+**

LOCALISATION : **Château de Chantilly – 60 500 Chantilly**

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

### A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Créé en 1795, l'Institut de France a pour mission de proposer aux cinq académies qui y travaillent (Académie française, Académie des inscriptions et belles-lettres, Académie des sciences, Académie des beaux-arts, Académie des sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour remplir leur mission de perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions (plus de 23 millions d'euros sont distribués chaque année par le biais de ses fondations)

[institutdefrance.fr](http://institutdefrance.fr)



abritées). Placé sous la protection du président de la République, il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques dont la bibliothèque Mazarine, ou encore de nombreuses demeures et collections qui lui ont été léguées depuis la fin du XIXe siècle. Parmi elles se trouvent le château de Chantilly, le domaine de Chaalis, le musée Jacquemart-André, le château de Langeais, le manoir de Kerazan ou encore la villa Kérylos. Outre les membres de l'Institut qui se rendent au Palais pour leur séance hebdomadaire, l'Institut de France et les cinq académies reçoivent tout au long de l'année, au cours des événements qu'ils organisent ou accueillent, de nombreuses personnalités françaises ou étrangères comme le président de la République, des membres du gouvernement, des chefs d'État et personnalités étrangères. Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

### A PROPOS DU DOMAINE DE CHANTILLY (FONDATION D'AUMALE)

Par donation du 25 octobre 1886, faisant suite à son testament de 1884, Henri d'Orléans, duc d'Aumale, fils du roi Louis-Philippe, a confié le château de Chantilly à l'Institut de France dont il était membre de deux puis trois des académies à condition de l'ouvrir au public sous le nom de musée Condé, de ne pas modifier l'architecture intérieure et extérieure du château et des bâtiments annexes ni la présentation des importantes collections qu'il abrite.

Le domaine de Chantilly (fondation d'Aumale) composé du château, du musée Condé, des Grandes Écuries, du parc et du domaine forestier et immobilier, matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

Dénuée de personnalité morale propre la fondation d'Aumale est placée sous l'égide de l'Institut de France tout en disposant d'une large latitude de conception et d'action : la décision du 20 janvier 2020 de la commission administrative centrale de l'Institut de France a fixé les modalités d'administration et de gestion du domaine de Chantilly (fondation d'Aumale).

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

En quelques phrases et chiffres, le domaine de Chantilly (fondation d'Aumale) représente :

- ✓ Près de 430 000 visiteurs
- ✓ 130 agents contractuels de droit public et 4 fonctionnaires ;
- ✓ Un château du XIXème et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale ;
- ✓ Le musée Condé : la 2ème collection de peintures anciennes après le Louvre, et la prestigieuse collection de livres renfermant notamment les célèbres « *Très Riches Heures du duc de Berry* »
- ✓ Des parcs et jardins de 115 hectares (parterres dessinés par Le Nôtre)
- ✓ Un domaine forestier et immobilier considérable (7 800 ha dont 6 300 ha de forêt)
- ✓ Les Grandes écuries et le Musée du Cheval (spectacles équestres réguliers)
- ✓ Des événements et expositions toute l'année.

### A PROPOS DU MUSÉE CONDÉ ET DES COLLECTIONS DU CHÂTEAU DE CHANTILLY

Le musée Condé conserve une exceptionnelle collection de peintures, considérée comme la deuxième en France après le musée du Louvre pour les peintures anciennes du XVe au XIXe siècle. Elle rassemble des noms aussi prestigieux que Raphaël, Fra Angelico, Clouet, Watteau, Poussin, Ingres, Delacroix. Chantilly conserve un fonds prestigieux de portraits dessinés du XVIe siècle par Jean et François Clouet, provenant de la collection de la reine Catherine de Médicis. La Renaissance italienne est représentée par des œuvres de Raphaël, Parmesan, Primatice, et de l'école de Léonard de Vinci. Pour l'école française, Poussin, Claude Lorrain et Eustache Le Sueur représentent le XVIIe siècle. Le XVIIIe siècle est illustré par des dessins de Watteau, de Jean-Baptiste Oudry, et un fonds de 472 portraits aquarellés de Carmontelle. Le duc d'Aumale s'est aussi intéressé à la photographie : les clichés les plus anciens datent des années 1850. Puis viennent s'ajouter les estampes (environ 2500 pièces) et les nombreux objets d'art : porcelaines, pièces d'orfèvrerie, miniatures, tapisseries, sculptures etc. Enfin, le mobilier de Chantilly comprend des pièces d'origine royale comme la commode du roi Louis XVI à Versailles, un canapé et des chaises de Jacob ayant appartenu à la reine Marie-Antoinette ou le mobilier commandé par Louis XVI pour le château de Saint-Cloud.

## A PROPOS DES GRANDES ÉCURIES

Immense cathédrale laïque dédiée à la gloire des chevaux et de la chasse, ce magnifique bâtiment classé du XVIII<sup>ème</sup> siècle abrite une écurie « vivante » (40 équidés de spectacles, 9 écuyères pratiquant la « haute école » et 4 soigneurs), pour des spectacles équestres réguliers (3 créations annuelles, 120 spectacles par an, 60 000 spectateurs). Cette activité s'inscrit dans le cadre conservatoire de l'équitation de tradition française inscrite au patrimoine de l'UNESCO. Le musée dédié au cheval accueille 150 000 visiteurs grâce aux présentations équestres quotidiennes.

## A PROPOS DU DOMAINE FORESTIER ET IMMOBILIER

Même si la vocation du domaine est de contribuer le plus possible aux ressources financières nécessaires à la conservation et à la valorisation du Château, le patrimoine forestier et immobilier constitue un écosystème économique et territorial différent du Château et des Grandes écuries tournés vers l'activité muséale et l'accueil des visiteurs. Le domaine est immense : 7 800 ha sur 2 régions, 2 départements et 18 communes. Il comprend principalement 6 300 ha de forêt, 1 000 Ha de terres agricoles, l'Hippodrome, un polo, deux golfs, un grand hôtel, dix belles et grandes demeures, 12 constructions classées ou inscrites, des étangs et deux rivières. Le domaine gère près de 250 baux très divers (habitation, commerces, fermages, conventions, avec les services publics, chasse, pêche). La forêt bénéficie du régime forestier et elle est donc gérée avec le concours de l'Office national des Forêts (ONF). Elle connaît malheureusement une très grave crise sanitaire provoquée par le réchauffement climatique. 50 000 chênes, soit environ le tiers de la forêt, sont en train de périr. Pour conserver une forêt vivante dans 50 ans, une grande action collective a été lancée il y a 2 ans. Le mouvement « Ensemble sauvons la forêt de Chantilly » rassemble des scientifiques (13 laboratoires et 40 chercheurs), des forestiers publics et privés, des élus, des bénévoles (plus de 300).

## DESCRIPTION DU POSTE

Nommé par le chancelier de l'Institut de France, le secrétaire général (H/F) du domaine de Chantilly est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'administratrice générale. Membre du comité de direction de la fondation, il/elle assure pilotage et l'encadrement des fonctions support, représentant quatre familles de services : financier, ressources humaines, juridique ainsi que les services techniques (parc et jardins, travaux, système d'information).

**Dans l'exercice de ses fonctions, il/elle est en lien avec la direction des services administratifs (DSA) et la direction des services financiers (DSF) de l'Institut de France** compte tenu de leur responsabilité générale quant aux enjeux propres aux fonctions support pour l'Institut de France dans son ensemble. Il/elle bénéficie de l'appui des services centraux de l'Institut qui se trouvent sous leur autorité en tant que de besoin.

**Dans le cadre de ses fonctions, il/elle est chargé d'animer l'équipe des sept responsables de service placés sous son autorité.** Il/elle assure, dans un cadre sécurisant, collaboratif et participatif, la supervision de son équipe, l'élaboration des évaluations annuelles, l'accompagnement individuel, les formations, les calendriers de travail et les congés. Dans le cadre de cette mission, il met en place des outils de suivi et d'évaluation de ses services.

**De façon transversale à l'ensemble de ses fonctions et en lien avec les services centraux de l'Institut de France, il est particulièrement chargé, en lien avec les services de l'Institut, de mettre en œuvre les termes de l'accord conclu entre le ministère de la Culture et l'Institut, le 5 décembre 2022.** Cet accord prévoit que l'Institut de France s'engage à transmettre chaque année « un rapport annuel sur (...) la mise en œuvre de l'audit sur la fonction financière (...), la mise en œuvre de l'audit sur le modèle économique [et] (...) la mise en œuvre des préconisations, déclinées pour le Château de Chantilly et son domaine du rapport de juillet 2021 de la Cour des comptes intitulé L'Institut de France et les cinq académies. Normaliser la gestion, restaurer l'équilibre financier. » Ces deux audits et cette obligation de mise en conformité vis-à-vis du rapport de la Cour des comptes sont des engagements qu'a pris l'Institut et le secrétaire général doit en être le responsable opérationnel auprès de l'administratrice générale afin d'œuvrer à l'effort de mise en conformité du

domaine de Chantilly vis-à-vis des règles de droit public et de clarification de son modèle économique dans une perspective d'équilibre.

### **1- Le secrétaire général apporte son appui et son expertise à l'administratrice générale pour conduire la politique budgétaire du domaine de Chantilly**

Il/elle supervise le responsable du service financier du Domaine dans la préparation, le suivi et l'exécution du budget.

Dans le cadre de ces fonctions, il/elle est amené à :

- Définir avec l'équipe de direction les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement du domaine,
- Mettre en place des outils de suivi quantitatifs et qualitatifs afin d'améliorer la gestion générale du domaine (indicateurs performance en particulier),
- Assurer le suivi régulier de l'exécution budgétaire,
- Entretenir des relations suivies avec les partenaires publics émetteurs de subvention,
- Suivre l'évolution de la trésorerie et les relations avec les organismes bancaires, en lien avec l'agent comptable secondaire,
- Assurer avec l'agent comptable secondaire la relation avec la Cour des comptes,
- Mettre en œuvre les conclusions de l'audit financier et de l'audit économique qui devront être produits dans le cadre de l'accord du 5 décembre 2022 précité.

Dans le cadre de ces fonctions financières, il est en lien étroit avec la DSF de l'Institut de France et, en tant que de besoin, avec l'agent comptable primaire de l'Institut de France.

### **2- Il/elle conduit la politique des ressources humaines et anime le dialogue social**

Le secrétaire général apporte son appui et son expertise à l'administratrice générale pour piloter et coordonner la gestion d'environ 135 agents.

En s'appuyant en tant que de besoin sur le service des ressources humaines de l'Institut de France, il/elle supervise la responsable du service des ressources humaines du Domaine en matière de définition des besoins RH, de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, de recrutements, d'organisation du travail, d'amélioration des conditions de travail, de politique de formation, de politique salariale et indemnitaire, et de dialogue social.

Il/elle propose de pistes d'optimisation du temps de travail de l'ensemble des agents du domaine, notamment en fonction des besoins saisonniers.

Il/elle assure le secrétariat du comité social d'administration (CSA) spécial de Chantilly.

### **3- Il/elle dirige les affaires juridiques du Domaine de Chantilly**

En tant que secrétaire général, il/elle est garant de la qualité et de la régularité des procédures de décision. Il/elle est donc chargé, de façon transversale, de la préparation des conseils d'administration (CA) de la Fondation d'Aumale, et des documents à soumettre aux commissions administratives centrales de l'Institut (CAC).

Le secrétaire général est le garant du respect des règles relatives aux achats et marchés publics. Il/elle supervise la juriste en charge des marchés publics au sein du domaine de Chantilly, en s'appuyant en tant que de besoin sur le service des affaires juridiques de l'Institut de France.

Dans le cadre de cette mission, il/elle est amené à sécuriser les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et de concessions du domaine, à coordonner l'accompagnement et le conseil aux services opérationnels, et le cas échéant à suivre les contentieux.



Il est également compétent pour suivre l'ensemble des questions juridiques que pourrait être amené à se poser le Domaine, à l'exemple des enjeux propres à la gestion des baux du Domaine ou de la préparation des conventions de mise à disposition ou de mécénat.

#### **4- Il/elle assure le fonctionnement des services techniques (travaux, parc et jardins, systèmes d'information et informatique)**

Le secrétaire général a sous son autorité le responsable du service parcs et jardins, le responsable des bâtiments, la responsable des travaux et le responsable des systèmes d'information. Dans le cadre de ces fonctions, il est amené à :

- assurer la préparation et l'élaboration du schéma directeur en lien avec le chef de la mission de la planification des travaux de l'Institut de France et en s'appuyant sur la responsable des travaux du domaine de Chantilly ;
- assurer la mise en œuvre du programme de travaux d'ores et déjà adopté par la gouvernance (le « plan pluriannuel d'investissement ») concernant la restauration des bâtiments, des parcs et des plans d'eau ;
- être attentif, à cet égard, aux travaux et aux aménagements nécessaires à l'accueil des publics et au respect des exigences de sécurité.

#### **5- Il/elle assure un rôle de coordination inter-service en tant que besoin à la demande de l'administratrice générale sur des projets transversaux**

Le secrétaire général devra à ce titre, sous l'autorité de l'administratrice générale, préparer les éventuels documents de planification pluriannuelle.

Il/elle devra également piloter en mode projet les éventuels travaux interservices que souhaiterait mener l'administratrice générale et qui concerneraient un ou plusieurs services autres que ceux qui sont placés sous son autorité. A la demande de l'administratrice générale, il/elle peut être amené à la représenter de façon générale auprès des partenaires extérieurs du domaine.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

#### **Connaissances**

- ✓ Solides compétences administratives, financières et juridiques en milieu public : droit administratif, gestion budgétaire et comptable publique, GRH en milieu public et règles de la commande publique et des marchés publics ;
- ✓ Excellentes capacités d'analyse juridique et financière ;
- ✓ Excellente maîtrise de la gestion budgétaire et de l'optimisation des coûts ;
- ✓ Excellente maîtrise du cadre juridique et réglementaire des établissements publics ;
- ✓ Expertise en gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des effectifs, techniques de médiation, de résolution de conflits, d'entretien et d'évaluation des agents, politique de formation ;
- ✓ Connaissance des exigences relatives aux ERP en matière d'hygiène, de sûreté et de sécurité ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) ;
- ✓ Connaissance de l'environnement juridique, institutionnel et culturel du Domaine de Chantilly.

#### **Savoir-faire**

- ✓ Animation et direction d'équipe ;
- ✓ Optimisation des procédures administratives et contrôle de leur application ;
- ✓ Conduite de projets et accompagnement du changement ;
- ✓ Capacité à être force de proposition et à prendre des initiatives dans des domaines variés ;
- ✓ Capacité à restituer et à aider à la prise de décision ;
- ✓ Capacité à identifier des priorités stratégiques et à définir des plans d'action ;
- ✓ Talents de négociation ;
- ✓ Capacité de synthèse
- ✓ Aisance rédactionnelle ;
- ✓ Elaboration de documents administratifs et juridiques ;

- ✓ Elaboration de cahiers des charges et de pièces de marchés publics ;
- ✓ Capacité à travailler sur des sujets complexes.

### **Savoir-être**

- ✓ Excellente aisance relationnelle et managériale ;
- ✓ Sens du dialogue, de la concertation et de la collaboration ;
- ✓ Sens de la hiérarchie et aptitude à rendre compte ;
- ✓ Autonomie et sens de l'initiative ;
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation ;
- ✓ Dynamisme, sens de l'adaptation et de l'innovation ;
- ✓ Sens de la discrétion, de la confidentialité, et de la déontologie ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Maîtrise de soi et exemplarité ;
- ✓ Disponibilité.

### **PROFIL GENERAL DU CANDIDAT RECHERCHÉ**

- ✓ Expérience confirmée d'encadrement et de coordination d'équipe ;
- ✓ Bonne connaissance du secteur public et du fonctionnement de l'administration ;
- ✓ Si possible, expérience préalable de gestion des fonctions support dans un ERP culturel ;
- ✓ Intérêt pour la culture, l'histoire et le milieu muséal ;
- ✓ Langue : anglais souhaité ;
- ✓ Diplômé en études supérieures en management, droit et/ou politiques publiques (Sciences po, master en droit, finances publiques, ou en gestion des administrations publiques),
- ✓ une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire serait un atout.

### **CONDITIONS PARTICULIERES**

- ✓ Poste situé dans l'Oise (60) ;
- ✓ Permis B indispensable ;
- ✓ Respect des règles de confidentialité, disponibilité et réactivité ;
- ✓ Congés à prendre de préférence en alternance avec l'administratrice générale ;
- ✓ Astreintes possibles le week-end et en soirée.

### **Modalités de recrutement :**

**Pour un fonctionnaire : contrat de détachement d'un an**, renouvelable ensuite de trois ans en trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière) ;

**Pour un agent non titulaire (contractuel) : CDD de trois ans**, période d'essai de trois mois, renouvelable une fois. CDI possible à l'issue des trois ans.

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public ». Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.**

**Date limite de candidature fixée 10 avril à minuit. Aucune candidature ne sera examinée après cette date.** Adresser le dossier de candidature à Madame Anne MILLER, administratrice générale du Domaine de Chantilly par voie électronique à l'adresse suivante : [severine.monnier@chateauchantilly.fr](mailto:severine.monnier@chateauchantilly.fr)

Copies à : [oumia.abdellatif@chateauchantilly.fr](mailto:oumia.abdellatif@chateauchantilly.fr) et [recrutement@institutdefrance.fr](mailto:recrutement@institutdefrance.fr)

### **En mentionnant dans l'objet du message : CANDIDATURE / SG -CHANTILLY**

Le dossier de candidature est composé des documents suivants à transmettre en pièces jointes :

- ✓ un CV et une lettre de motivation ;
- ✓ le dernier diplôme obtenu ;
- ✓ les deux derniers comptes rendus d'évaluation.