



## FICHE DE POSTE

### **Secrétaire générale**

*Responsable des ressources humaines, soutien aux équipes et à la valorisation*

L'Observatoire français des drogues et des tendances addictives (OFDT) est un groupement d'intérêt public créé en 1993 pour réunir, produire et diffuser les connaissances et les données scientifiques sur le phénomène des drogues et des addictions (alcool, tabac, drogues illicites, médicaments psychotropes détournés de leur usage, addictions comportementales, etc.). L'OFDT est membre du réseau européen d'information sur les toxicomanies (REITOX) animé par l'agence européenne des drogues, l'EMCDDA ([www.emcdda.eu](http://www.emcdda.eu)). L'OFDT diffuse ses travaux par des publications et son site internet (<https://www.ofdt.fr/ofdt/equipe/>).

L'OFDT, 30 salariés, est structuré en 3 unités, deux à vocation scientifique (DATA et FOCUS) et un secrétariat général, ainsi qu'une agence comptable.

Le secrétariat général assure un soutien transversal pour l'ensemble des activités de l'OFDT : gestion, budgétaire et logistique, suivi des conventions de partenariats en lien avec les chargés d'études référents ; communication interne et/ou externe du groupement d'intérêt public, relations avec la presse, valorisation des travaux de l'OFDT en lien avec les unités scientifiques ; publications, documentation et diffusion (site internet) ; relations administratives avec l'EMCDDA et coordination des contributions du point focal français au rapport national. Le secrétariat général gère les ressources humaines du GIP et, dans le cadre de la convention avec l'agence comptable, contribue à la programmation budgétaire de l'OFDT.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la direction, la personne qui occupe les fonctions de secrétaire général(e) encadre et anime une équipe pluridisciplinaire d'une dizaine d'agents, principalement de catégorie A (chargées de mission, documentaliste, webmestre, infographiste, assistant administratif). Chargé(e) de la bonne coordination du fonctionnement administratif et financier du groupement d'intérêt public, le ou la secrétaire général(e) travaille en lien étroit avec les responsables d'unités scientifiques pour la programmation budgétaire, la mise en œuvre des partenariats et la valorisation des travaux de l'OFDT.

En matière de ressources humaines, de gestion budgétaire et de contrôle interne financier, son action s'inscrit dans un partenariat actif avec l'agente comptable, cheffe des services financiers.

En parallèle de ses fonctions d'encadrement de l'équipe du secrétariat général, le ou la secrétaire général(e) est responsable des ressources humaines de l'OFDT.

Le ou la titulaire du poste est membre du comité de direction (CODIR) du GIP aux côtés du directeur, de la directrice adjointe et des deux responsables d'unités scientifiques.

### **Responsabilité d'équipe**

- Management d'équipe (organisation, coordination et supervision du travail, gestion des congés, évaluation, etc.) ;
- Garant du programme d'activité de son secteur (planification, budgétisation et engagement des crédits) ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures de conventionnement dans leurs aspects juridiques et budgétaires (gestion des appels d'offres, formalisation des partenariats scientifiques, suivi des subventions, etc.) ;
- Organisation et coordination du fonctionnement régulier de l'établissement (gestion logistique des locaux, suivi et mise en œuvre des contrats avec les prestataires extérieurs, notamment le prestataire informatique, etc.) ;
- Supervision de l'activité d'édition (infographie, correction, impression, traduction), de documentation et de valorisation des travaux ;
- Supervision de la communication interne et externe de l'OFDT en lien avec les unités scientifiques et la direction ;
- Suivi des relations et des livrables avec l'EMCDDA/REITOX.

### **Responsabilité RH**

- Pilotage de la gestion des ressources humaines : élaboration et mise en œuvre de la politique RH de l'OFDT ;
- Participation, aux côtés de la direction, aux instances de représentation du personnel (CSA, groupes de travail, etc.) ;
- Organisation et suivi des recrutements ;
- Gestion RH (avenants, gestion des congés - CET, ASA, TT, etc.) ;
- Gestion des relations avec le service de santé au travail des Services de la Première ministre (SPM) : convention, suivi des convocations, situations individuelles, etc. ;
- Gestion des relations avec la conseillère prévention des SPM et en charge du DUERP de l'OFDT.

### **Membre du comité de direction**

- Participation aux réunions hebdomadaires du CODIR ;
- Participation à la conception et la mise en œuvre des orientations en matière de gestion budgétaire et financière ;
- Veille technique sur son secteur d'activité (signalement d'événements notables, évolutions attendues, points de vigilance, remontées d'informations, etc.) ;
- Participation à l'assemblée générale de l'OFDT et au collège scientifique ;
- Représentation institutionnelle de l'OFDT (réunions interservices, auditions, etc.).

### **FORMATION REQUISE**

Formation de niveau minimum : profil d'attaché(e) ou attaché(e) principal(e) d'administration de l'Etat ; Master 2 (administration, politiques publiques, communication publique, etc.) avec expérience professionnelle significative.

Expérience de management souhaitée.

### **COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES**

Capacité de leadership, sens des relations humaines, goût du travail en équipe  
Polyvalence, rigueur, capacité à planifier et gérer les priorités  
Capacité à être force de proposition et à rendre compte  
Management d'équipe

Discrétion professionnelle  
Autonomie, sens de l'initiative, réactivité  
Sens de la représentation

Statut général de la fonction publique (fonctionnaires et agents contractuels)  
Gestion budgétaire des emplois, des effectifs et de la masse salariale  
Gestion budgétaire et comptable publique  
Achats et marchés publics  
Intérêt pour les questions de publications/valorisation (édition ; internet-réseaux sociaux)  
Maîtrise de l'anglais (niveau B2)

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

### Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023

**Type de contrat** : Mise à disposition ou détachement sur contrat de 3 ans. Poste susceptible d'être ouvert aux contractuels : contrat de droit public à durée déterminée de 3 ans.

**Temps de travail** : temps plein, du lundi au vendredi (38h30 hebdomadaire). Possibilité de deux jours de télétravail maximum par semaine (mercredi et/ou vendredi).

**Rémunération** : selon l'expérience et règlement intérieur de l'OFDT.

**Lieu de travail** : 69 rue de Varenne –75007 PARIS

**Régime des congés** : 30 jours de congés annuels et 14 jours de réduction du temps de travail par an.

**Autres informations** : Accès au restaurant administratif au tarif subventionné par l'OFDT.

## POUR POSTULER

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser par courriel à :  
[Recrutement@ofdt.fr](mailto:Recrutement@ofdt.fr) en précisant en objet : « 2023\_SG\_RU »

**Date limite de candidature : 12 mai 2023**