



DIRECTEUR·TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Agent de catégorie A, administratif ou technique, poste ouvert aux contractuel·les.

Localisation :

École Du Breuil - Route de la ferme – Bois de Vincennes - 75012 Paris

Accès :

RER A – Joinville le Pont ; Bus 77, 112 ou 201

Description de la structure

Créée en 1867 dans le contexte des transformations urbaines portées par Haussmann et Alphand et d'introduction d'une infrastructure végétale dans Paris, l'École du Breuil, école des arts et techniques du paysage et de l'agroécologie, est un établissement public spécialisé dans la formation aux métiers du végétal. Alors que les enjeux du développement de la nature en ville emportent de nombreux défis de formation, l'École du Breuil est à la croisée des attentes, tant des institutions publiques que des acteurs privés.

Établissement public local de la Ville de Paris, l'École du Breuil contribue à la formation initiale et professionnelle de près de 3.000 apprenants·tes par an. Elle compte trois structures d'enseignement et de formation : un lycée professionnel agricole, un centre de formation d'apprentis (CFA) et un organisme de formation pour adultes. Pour porter ses missions, l'École du Breuil s'appuie sur 113 agents permanents et plusieurs dizaines de vacataires et prestataires. Elle gère un budget de fonctionnement de plus de 8,3M€ et un budget d'investissement d'environ 700K€.



Situé dans le Bois de Vincennes, le domaine de l'établissement, labélisé *Jardin Remarquable* et entretenu par une équipe de jardiniè·e·s, s'étend sur 10 hectares, dont une moitié est ouverte au public. Le domaine constitue le plateau technique des enseignements et les jardiniers pédagogues qui en assure l'entretien, contribuent aux formations.

Une démarche de transformation interne est actuellement déployée qui vise à clarifier le statut de certains agents et stabiliser des process internes de fonctionnement.

Un ambitieux projet de rénovation du patrimoine immobilier destiné à améliorer substantiellement les conditions de travail des agents et la qualité de l'accueil des apprenants est par ailleurs engagé en lien étroit avec la Ville de Paris, propriétaire du site.

Nature du poste

Contexte hiérarchique :

Placé-e sous l'autorité du directeur général, vous êtes membre du CODIR.

Le CODIR est composé de 7 personnes : le directeur général, les directeurs des trois unités de formation (Lycée, CFA, et Formation pour adultes), le-la directeur-trice des services administratifs et financiers, la directrice des services techniques et du domaine, la directrice du développement et de la communication.

Encadrement:

Vous pilotez une équipe de 7 agents (2 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B, 4 agents de catégorie C).

Votre direction est organisée en 2 services : le Service des Ressources Humaines (3 agents : 1 A et 2 C) et le Service Comptabilité (3 agents : 1 B et 2 C). Un poste de catégorie A, d'adjoint au directeur-trice complète l'organisation de la direction.

Missions :

Établissement public, l'école dispose d'un **budget propre** et assure la **gestion de son personnel** et de ses **missions d'intérêt général de formation** en lien avec les services de la Ville de Paris et différents services de l'Etat.

En tant que directeur-trice des services administratifs et financiers, vous épauler le directeur général dans la gestion de l'établissement et veillez à la **transversalité**.

Membre du collectif formé par le Comité de Direction, vous contribuez à définir et porter la stratégie de l'établissement ainsi que les projets de transformation et de développement. Dans cette perspective, vous êtes moteur pour assurer, avec vos collègues du CODIR, le reporting d'informations nécessaires à alimenter et concevoir différents tableaux

de bord d'activité, documents de coordination et de stratégie.

Vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire de l'établissement, assurez le pilotage de l'activité administrative ainsi que l'animation de ses instances de gouvernance. Vous mettez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'école ainsi que ses actions liées à la santé et à la sécurité au travail.

À ce titre, en orchestrant le travail de vos équipes, vous êtes notamment chargé-e de piloter les thématiques suivantes :



1. Instances de gouvernance :

En lien étroit avec le directeur général, et avec l'ensemble des directeur-trices et l'aide de l'assistante de direction :

- Planifier, préparer et participer aux **Conseils d'Administration**
- Planifier, préparer et participer aux **Comités Sociaux Territoriaux**

Vous assurez la bonne conduite de ces deux instances fondamentales à la vie de l'établissement. En lien avec vos collègues du CODIR, vous garantissez à la mise en œuvre des décisions (publication, suivi...) et veillez à la bonne articulation des instances de gouvernance avec les différentes instances pédagogiques.

Vous accompagnerez le renouvellement des instances à la suite des prochaines élections municipales et des élections professionnelles de 2026 dont vous assurerez l'organisation.

2. Ressources humaines :

En vous appuyant sur le service RH et en lien avec les autres directeur·trices :

- **Superviser la gestion RH** de l'établissement public dans toutes ses composantes : paie, statut, recrutement, protection sociale, médecine du travail, temps de travail, formation, disciplinaire, etc.

- **Animer la politique de Santé et Sécurité au Travail** (suivi du DUERP, suivi du registre H&S...).

- Accompagner les directions dans le **développement des compétences managériales** de l'ensemble des encadrants et la **conduite de projets transverses**.

- Bâtir un **plan de formation** et d'accompagnement des carrières des agents.

- Élaborer et mettre en valeur le **Rapport Social Unique annuel**.

- Piloter les problématiques transversales telles que **VSS et déontologie** en s'appuyant sur des référents en interne et Ville de Paris.

3. Gestion budgétaire et financière :

En vous appuyant sur le service comptabilité et sur votre adjoint :

- Piloter la **gestion budgétaire et financière** avec toutes les attributions d'un établissement public : budget, comptabilité, trésorerie, finances, régie, en lien avec le comptable de la DRFIP.

- Garantir le bon déroulement du **calendrier budgétaire** : préparation, suivi de l'exécution du budget, vision pluriannuelle, articulation avec le calendrier de la Ville de Paris et ses référents.

- Coordonner la fin du déploiement de la **comptabilité analytique** et son exploitation en vue de la production d'indicateurs d'activités nécessaires au pilotage de l'établissement.

- Définir et mettre en œuvre un **nouveau système de paiement** facilitant l'activité quotidienne des services de l'établissement

- Remplir la fonction de **régisseur suppléant**, en lien avec le régisseur.

4. Dialogue social :

En lien étroit avec le directeur général et les membres du CODIR :

- Participer à la conception et la **négociation de l'agenda social**

- Planifier, préparer, participer et assurer les compte-rendu des **réunions de dialogue social**, organisées en amont des instances de gouvernance et en tant que de besoin.

- Gérer la relation avec les **organisations syndicales** (droits syndicaux, CTS, organisation des élections professionnelles ...)

5. Partenariats institutionnels relatifs à son périmètre :

- Piloter le **dialogue de gestion régulier avec les directions de la Ville de Paris** avec lesquelles l'établissement a conventionné (7 directions et 3 nouvelles à construire d'ici fin 2026)

- Animer les liens avec les **services de l'État dans le champ administratif et financier** : la DG/DRFIP et le contrôle de légalité.

6. Juridique, achat et marchés publics :

Garant-e de la sécurisation des procédures administratives et de la production réglementaire, vous avez notamment la responsabilité, en lien notamment avec votre adjoint, de :

- Superviser et assurer le suivi du **dispositif de délégation de signature de l'établissement**

- Superviser et garantir le processus de la **commande publique** au sein de

l'établissement (marchés publics, seuils...)

- Mettre en place un dispositif de suivi des **conventions**
- Gérer la **politique assurantielle** de l'établissement
- Gérer les éventuels **contentieux**

L'établissement est actuellement accompagné par deux prestataires apportant leur expertise (**psychologie du travail / médiation, conseil juridique spécialisé en droit de la fonction publique**). Avec le directeur général, vous serez l'interlocuteur·trice privilégié·e de ces prestataires.



Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s)

Expérience sur poste similaire, ou poste à forte polyvalence.

Profil souhaité

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Sens des responsabilités	N°1 Compétences ressources humaines et/ou financières	N°1 Animer et motiver une équipe
N°2 : Etre à la fois réactif, apte à la planification et autonome	N°2 Connaissance de l'environnement d'un établissement public ou d'un établissement d'enseignement	N°2 . Travail en mode projet
N°3 : Capacité à s'approprier divers logiciels de gestion.	N°3 Connaissance de l'environnement institutionnel de la Ville de Paris	N°3 Travail en transversalité

Spécificités du poste / contraintes

Vous participez à des manifestations organisées par l'École **certain week-ends** (Fête de l'École en mai, Fête des jardins en septembre...).

Vous pourrez être amené·e à assurer ponctuellement des **astreintes**, en alternance avec vos collègues du CODIR quand l'astreeinte doit être activée.

Le poste nécessite aussi de s'approprier les « **outils informatiques** » métiers utilisés, CIRIL notamment.

Contact

Léon GARAIX, directeur général de l'Ecole

leon.garaix@paris.fr

Noémie LAVAL, assistante de direction

noemie.laval@paris.fr

Merci d'adresser vos candidatures aux deux adresses et d'indiquer dans l'objet de votre courriel « recrutement DSAF »

Poste à pourvoir dès que possible

