

A+ - Secrétaire général de l'Académie de France à Rome - (00187 Rome - Italie)

Ref : 2025-2080953

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Académie de France à Rome - Villa Médicis

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 12/11/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Expert
Rémunération	Catégorie	Management	Télétravail possible
(fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)	Oui	Non

Vos missions en quelques mots

Le Secrétaire général seconde le Directeur dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, dans le cadre des orientations du ministère de la Culture. Il est en charge de la gestion administrative, financière, RH, logistique et du suivi des travaux.

Il assure la coordination et un dialogue fluide entre les services, ainsi que le pilotage des activités transversales. Il est le garant de la sécurité juridique et de la régularité des actes. Il supplée le directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

Dans ce cadre, sous l'autorité du directeur, il assure notamment les missions et activités suivantes :

1/ Gouvernance

- Organiser les conseils d'administration en lien avec le ministère de la Culture ;
- Secondier le directeur dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec le directeur du département Histoire de l'art et la responsable des expositions et de la programmation culturelle ;
- Élaborer, en lien avec le ministère de la Culture, le contrat d'objectifs et de performance 2026-2028, et assurer le suivi de son exécution.

2/ Encadrement et coordination interne

- Secondier le directeur dans la définition des objectifs opérationnels des équipes et coordonner leurs activités en s'assurant de l'adéquation des ressources ; - A ce titre assurer l'animation quotidienne des équipes ;
- Être garant des conditions de vie au travail et favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

3/ Gestion RH

- Superviser la gestion du personnel (essentiellement de droit italien) : suivi des effectifs, recrutements, GPEC, plan de formation, bilan social, etc. ;
- Conduire les négociations de la convention collective 2026-2028 ;
- Animer le dialogue social et les instances réglementaires consultatives du personnel.

4/ Gestion administrative et financière

- Superviser la programmation budgétaire et son exécution en lien avec l'agent comptable, le contrôleur budgétaire et comptable ministériel et la DGCA ; - Superviser l'élaboration des contrats, conventions et marchés, et en assurer le suivi ;
- Veiller à la mise en œuvre des outils de contrôle de gestion et au respect des règles de déontologie ; - Coordonner l'élaboration du rapport annuel d'activité.

5/ Travaux et logistique

- Préparer, en lien avec l'Architecte en chef des monuments historiques et le ministère de la Culture, la programmation pluriannuelle des travaux sur le domaine de la Villa Médicis et en assurer le suivi ; - Piloter la gestion des ressources informatiques et des besoins logistiques.

6/ Partenaires

- Contribuer au développement des ressources propres et prendre part à la recherche de partenaires ;
- Secondier le directeur dans son action de représentation extérieure et de mobilisation des réseaux de partenaires

7/ Projets stratégiques

- Accompagner les nouveaux projets stratégiques, notamment à leur stade de préfiguration et de lancement ; - Piloter plus spécifiquement le projet « Réenchanter la Villa Médicis ».

Profil recherché

Compétences techniques :

- compétences avérées en matière administrative, juridique, budgétaire et des ressources humaines
- connaissance des règles de fonctionnement d'un établissement public national
- connaissance des politiques culturelles publiques et la législation et réglementation en la matière - maîtrise impérative des langues française, italienne et anglaise

Savoir-faire :

- planifier, organiser et coordonner des projets et travaux
- animer et encadrer une équipe binationale française et italienne
- capacité à s'inscrire dans un réseau institutionnel et professionnel, local, national et international - maîtrise des outils informatiques bureautiques standards

Savoir-être (compétences comportementales) :

- sens du service public
- capacité d'écoute active
- excellentes capacités relationnelles, d'accompagnement et de communication
- excellent sens de l'organisation et rigueur
- esprit d'analyse et de synthèse
- sens de la négociation et diplomatie
- réactivité capacité d'initiative et polyvalence

Éléments de candidature

Personne à contacter

rh@villamedici.it

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Les candidatures doivent être adressées à **Sam Stourdzé**, directeur de l'AFR, rh@villamedici.it, avec copie à **Christopher Miles**, directeur général de la création artistique, recrutement.dgca@culture.gouv.fr

L'objet du message devra préciser l'objet de la candidature, le numéro de la fiche de poste et le nom de famille du candidat (ex : candidature SG AFR, 2025-XXX, NOM) Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à

l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Nomination par le directeur de l'AFR pour une durée de trois ans, renouvelable deux fois.

Le poste s'exerce dans le cadre du décret n°67-290 du 28 mars 1967 relatif aux personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger.

Poste à responsabilité impliquant une très grande disponibilité.

Statut du poste

Vacant à partir du 05/01/2026

Métier de référence

Secrétaire général

Qui sommes nous ?

L'Académie de France à Rome (AFR) est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Il occupe le domaine de la Villa Médicis à Rome, Italie. Ses missions s'organisent suivant trois axes :

- l'accueil en résidence d'artistes, d'auteurs et de chercheurs ;
- le soutien et la promotion de la création contemporaine, française et européenne, et la recherche en histoire de l'art ;
- la conservation et la valorisation du patrimoine de la Villa Médicis, de ses collections et de son domaine.

L'AFR accueille aujourd'hui près de 80 résidents par an, parmi lesquels 16 pensionnaires accueillis avec leur famille. Près de 140 000 visiteurs y viennent chaque année.

L'AFR dispose d'un budget annuel d'environ 11 M€ en 2025 et s'appuie sur une équipe de 47 ETP, dont 43 relèvent du droit du travail italien, ainsi que de 7 à 8 collaborateurs recrutés pour la conduite de projets spécifiques.

L'activité de l'AFR, établissement public français situé en Italie, s'exerce également dans le cadre de la législation et de la réglementation italiennes

Liaisons hiérarchiques : Le Secrétaire général est placée sous l'autorité du directeur de l'établissement.

Liaisons fonctionnelles : Les services de l'Académie de France à Rome, les services centraux du ministère de la Culture et plus particulièrement la direction générale de la création artistique (département du soutien à la création) en charge de la tutelle de l'établissement, et la

direction générale des patrimoines et de l'architecture (sous-direction des monuments historiques et des espaces protégés).