



## Secrétaire Général (H/F)

HEADway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'Institut international de l'image et du son (3iS) un

## Secrétaire général (H/F)

### PRESENTATION GENERALE DE 3iS

L'Institut international de l'image et du son (3iS) a été créé en 1988 par des diplômés de l'IDHEC et de l'ENS Louis-Lumière ainsi que par des professionnels du cinéma. En 2008, Jean-Claude Walter, actuel PDG, prend les rênes de 3iS. Il mène une politique de fort développement dans le domaine pédagogique (certification des titres de l'école auprès du RNCP) et dans le déploiement de nouveau campus.

L'école accueille aujourd'hui 2 500 étudiants sur ses 4 campus de Paris, Bordeaux, Lyon et Nantes, dotés de plus de 20 000 m<sup>2</sup> d'infrastructures entièrement dédiées aux industries créatives.

Le chiffre d'affaires de l'entité s'élève à 25 millions d'euros, 3iS emploie environ 140 salariés en équivalent temps plein.

3iS prépare aux métiers du cinéma, de l'audiovisuel, du son, du cinéma d'animation, du jeu vidéo, des effets spéciaux, du motion design et du spectacle vivant.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### **1. Assurer le pilotage de la performance opérationnelle et financière de 3iS**

- Proposer des indicateurs de performance clés (KPI) pour piloter la performance opérationnelle
- Participer au diagnostic des enjeux, de la situation des forces et faiblesse du groupe
- Participer à la définition du projet global de développement en examinant les faisabilités financières et juridiques des objectifs stratégiques retenus
- Identifier, piloter les risques et mettre en place les mesures qui permettent de les prévenir et de les limiter

#### **2. Elaborer le budget annuel et le planification financière à moyen et long terme**

- Piloter en lien avec le Responsable Administratif et financier les processus de construction budgétaire et l'élaboration du reporting comptable
- Identifier et faire croître les synergies opérationnelles, suivre les KPI et engager les mesures correctrices quand nécessaire
- Participer à l'amélioration continue de l'organisation de manière à ce que sa performance favorise la poursuite de la croissance globale du groupe
- Sécuriser juridiquement les actes économiques et financiers et garantir une application adaptée des procédures tout en maintenant la flexibilité et la réactivité entrepreneuriale du groupe

#### **3. Manager les équipes et les services à travers une organisation efficiente**

- Gérer les équipes existantes, les accompagner dans leur développement, dans la compréhension de leur rôle
- Engager les évolutions dans l'organisation lorsque cela est nécessaire pour améliorer le fonctionnement et la qualité des services offerts tant vis-à-vis du fonctionnement de la direction que des utilisateurs ou des parties prenantes
- Construire et déployer une culture de collaboration interservices et inter campus, pour favoriser le développement des synergies entre les campus
- Suivre et utiliser les KPI de gestion comme des outils au service du management
- Contribuer à l'élaboration et la mise en place d'une politique RH et développement RH
- Suivre les procédures juridiques en cours

#### **4. Participer à la planification des opérations de rénovation, de maintien et de construction des bâtiments,**

- Veiller à ce que les normes et les lois (transition écologique, accès pour les personnes en situation de handicap, ...) concernant les bâtiments soient respectés

- Participer en lien avec le Président et l'architecte de 3iS aux projets d'extension, de rénovation ou de construction de nouveaux bâtiments
- Proposer des améliorations pour l'exploitation du parc immobilier existant (9 bâtiments et 1 résidence étudiante)

## PERIMETRE DU POSTE

Le périmètre du poste inclut le management direct de 7 personnes et indirect de 25 personnes répartis dans les services suivants:

- DAF / Services Comptabilité
- Service juridique
- Ressources Humaines

## PROFIL SOUHAITE

- Diplômé d'une école d'ingénieur ou de management
- Expérience réussie dans un poste managérial (DG, DAF, SG ou DGS)
- Expérience ou bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur apprécié mais non indispensable
- Capacité à structurer, organiser et motiver les équipes
- A l'aise avec les nouvelles technologies digitales
- Légitimité managériale auprès des Directeurs de Campus
- Culture financière et sens du résultat
- Culture juridique

## QUALITES PARTICULIERES

- Rigoureux, structuré, organisateur et organisé
- Capacité à travailler en équipe en mode non hiérarchique (projets transverses)
- Pragmatique, esprit de co-construction et d'écoute
- Sens du management des hommes et des organisations
- Transparence, droiture et sens des valeurs, fiable
- Excellentes capacités relationnelles et communication écrite et orale
- Réactivité et disponibilité
- Aptitude à la réflexion et la déclinaison stratégique et capacité d'anticipation

## EXPERIENCE REQUISE

**Expérience professionnelle significative et réussie en tant que:**

- Directeur Administratif et Financier
- Secrétaire général
- Directeur Général des Services
- Directeur Général d'établissement

## CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Rattaché au Président Directeur Général du groupe
- Membre du COMEX
- CDI statut cadre forfait 217 jours annuel
- 4 mois de période d'essai renouvelable 1 fois 3 mois
- Rémunération : 90 à 120 K€ selon expérience
- Basé à Elancourt (78)
- Déplacements à prévoir à Nantes, Lyon et Bordeaux et à l'international
- A pourvoir au 1<sup>er</sup> Juin 2022

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Merci de bien vouloir adresser vos dossiers de candidature à l'adresse mail suivante : [e.parlebas@headway-advisory.com](mailto:e.parlebas@headway-advisory.com)

Après un interview avec le Directeur de mission HEADway, les candidats retenus en short liste seront présentés à la direction de l'école pour d'autres entretiens.

<b>Ref</b>	3iS-SG
<b>Date de dépôt</b>	25-04-2022
<b>Date de prise de poste</b>	Dès que possible
<b>Catégorie</b>	Direction générale
<b>Statut</b>	Fermé
<b>Contrat</b>	CDI
<b>Localisation</b>	Elancourt



[headway-people.com](http://headway-people.com)

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](#)

+ 33 (0)171 182 266 / Fax + 33 (0)171 197 276

[recrutement@headway-people.com](mailto:recrutement@headway-people.com)