



Structure : ACADEMIE DES SCIENCES D'OUTRE-MER

Intitulé du poste : Directeur ou Directrice de cabinet du secrétaire perpétuel

Date d'affectation : 26/08/2024

Emploi type (cf. REME ou Referens)* : Cadre de direction [code fiche MPCC05]

Positionnement du poste dans la structure : SOUS LA RESPONSABILITE DIRECTE DU SECRETAIRE PERPETUEL

Quotité d'affectation : 100%

*selon le corps

Missions du poste :

Établissement public à caractère administratif, l'Académie des sciences d'outre-mer (fondée en 1922) a pour mission l'étude sous leurs aspects scientifiques, politiques, économiques, technique, historiques, sociaux et culturels des questions relatives aux pays situés au-delà des mers et d'associer à cet effet des personnalités françaises et étrangères compétentes, dans un esprit de complète objectivité. Elle est composée de 275 membres répartis en 5 sections ou comme membres libres et comprend 3 commissions permanentes (Prix, Bibliothèque et Finances) et plusieurs autres commissions, comités ou groupe de travail. Le Secrétaire perpétuel, avec l'appui du Bureau, en constitue l'instance décisionnaire. Ses travaux sont restitués sous plusieurs formes : séances bimensuelles, publications, participation à des projets ou manifestations scientifiques avec d'autres partenaires, et sont communiqués sur différents supports : ouvrages, site internet, réseaux sociaux, etc. Les principales missions du Directeur ou de la Directrice de cabinet du Secrétaire perpétuel, sous la responsabilité de celui-ci, sont :

- Participer à la définition et à la réalisation des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement
- Aider à impulser et piloter les projets de modernisation de l'établissement
- Assister le Secrétaire perpétuel en réalisant une veille stratégique, en identifiant et proposant des pistes nouvelles
- Anticiper les actions, alerter si nécessaire et proposer les mesures adaptées
- Synthétiser et préparer les éléments d'aide à la décision pour le Secrétaire perpétuel et certains Académiciens chargés de mission pour le compte de l'Académie
- Préparer les ordres du jours en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers ainsi qu'à l'exécution des décisions prises
- Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités du Cabinet
- Mobiliser, animer et manager une équipe de collaborateurs et contribuer au dialogue social
- Être un interlocuteur des personnalités extérieures et des partenaires de l'établissement
- Accompagner le Secrétaire perpétuel, chaque fois que nécessaire, pour représenter l'établissement auprès des partenaires externes
- Identifier les différents acteurs et partenaires potentiels, les mobiliser et assurer le dialogue avec les instances



- Piloter des projets de leur conception jusqu'à sa mise en œuvre opérationnelle conformément aux objectifs et selon les modalités définies par le Secrétaire perpétuel
- Participer, selon les orientations définies par le Secrétaire perpétuel, à l'émergence d'une stratégie de communication modernisée