



## **Recrutement**

Administrateur, Administratrice  
à temps complet (35h / semaine)

### **Contexte**

L'École supérieure d'art et de communication de Cambrai (ÉSAC) est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) est financé par la Ville de Cambrai, l'État (DRAC Hauts-de-France) et la Région Hauts-de-France. Il délivre un enseignement artistique spécialisé en design graphique, développe une activité de recherche et propose un panel d'actions culturelles ouvertes au plus grand nombre. Les études mènent à l'obtention de deux diplômes (DNA, BAC+3 et DNSEP, BAC+5). Petite école énergique, ambitieuse et généreuse (± 100 personnes), l'ÉSAC cherche à renforcer son équipe administrative avec une personnalité rigoureuse et attentive.

### **Missions**

Sous l'autorité de la directrice et en lien avec l'équipe administrative, technique et pédagogique, vous êtes chargé-e du bon fonctionnement général de l'établissement : gérer et coordonner les activités d'administration générale (ressources humaines, marchés, finances, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique, sécurité).

Dans le cadre de vos missions :

- vous assurez la gestion financière et budgétaire et établissez les documents stratégiques de l'établissement : rapport d'orientation budgétaire, budgets primitif et rectificatif, compte administratif... en relation avec le Centre des finances publiques et la chargée de comptabilité de l'établissement ;
- vous assurez le suivi des recettes de l'EPCC et participez à la diversification des ressources de l'établissement : demandes de subventions, appels à projets (dépôts, bilans), appels à manifestation d'intérêt, partenariats, mobilité internationale (programme Erasmus : conventions de mobilités étudiantes et de personnel, rapports intermédiaires et définitifs)...
- vous contrôlez le suivi des dépenses et vous assurez de sa maîtrise ;
- vous assurez la gestion administrative des équipes : maîtrise des enjeux RH, recrutements (publication des offres en conformité, réception des offres, aide à l'analyse, réponse), suivi de la gestion statutaire des agents, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, évolution de la masse salariale, plans de formation adaptés... en relation avec le Centre de Gestion du Nord ;

- vous êtes en charge des conseils d'administration tri-annuels : préparation de l'ordre du jour, rédaction des divers documents et des délibérations, transcription des comptes rendus ;
- vous rédigez les actes juridiques liés à l'activité de l'école : arrêtés, conventions, contrats avec les partenaires, coopérations, gestion des contentieux ;
- vous opérez une veille juridique, portez attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein des administrations afférentes ;
- vous accompagnez la direction et l'équipe pédagogique dans la conception, la méthodologie, la réalisation des projets transversaux de l'école ;
- vous supervisez l'entretien du bâtiment et du matériel.

### **Profil**

- Responsable administratif, financier et RH d'une collectivité
- Formation initiale bac +5 (minimum) en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public
- Connaissances administratives et budgétaires, maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance des réseaux culturels et artistiques et/ou de l'enseignement supérieur appréciée
- Pratique du logiciel E.Magnus et du Pack Office ou équivalent
- Capacités managériales (supervision de trois agents)
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Attention à autrui et à son environnement
- Capacité d'adaptation à un contexte artistique
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais
- Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse
- Discrétion, prudence
- Disponibilité
- Forte autonomie

### **Conditions**

- Temps de travail : 35 heures
- Type de recrutement : titulaire ou contractuel-le de droit public
- Grade : rédacteur-trice, attaché-e ou attaché-e principal-e
- Rémunération selon expérience et grille indiciaire de la fonction publique territoriale. Prestations sociales (participation mutuelle et adhésion au CNAS).
- Prise de congés durant les périodes de vacances universitaires (zone B)
- Poste à pourvoir au 2 octobre 2023
- Date limite de candidature : le 22 août 2023
- Entretien : le 30 août 2023
- Passation de dossiers : se rendre disponible 3 jours (à définir) courant septembre

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail uniquement à : [recrutement@esac-cambrai.net](mailto:recrutement@esac-cambrai.net)

### **Informations complémentaires**

Après de Sandra Chamaret, directrice  
[schamaret@esac-cambrai.net](mailto:schamaret@esac-cambrai.net)