

## **L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN DE REIMS RECRUTE SON ADMINISTRATRICE/ADMINISTRATEUR**

Fondée en 1748, l'École Supérieure d'Art et de design de Reims est l'une des plus anciennes écoles d'art de France. Elle est située au sein de la ville des sacres, qui bénéficie d'une inscription au patrimoine mondial de l'UNESCO pour sa cathédrale, le palais du Tau et l'ancienne Abbaye Saint-Remi.

Forte de son passé et de son environnement historique, l'école est aussi tournée vers l'avenir, la recherche et l'innovation. Elle est reconnue pour la qualité de ses enseignements en Art, en Design Objet & Espace, en Design Graphique & Numérique, et en Design & Culinaire et la variété des formats pédagogiques proposés favorisant les ponts réguliers entre les différentes années du cursus et les spécialités.

L'ESAD de Reims est un établissement public de coopération culturelle délivrant des diplômes nationaux en design et en art : c'est un label de qualité et la garantie des valeurs du service public.

### **Missions :**

Placé sous l'autorité directe du Directeur, en relation étroite avec l'ensemble des équipes administratives, techniques et pédagogiques, l'administratrice/administrateur de l'ESAD de Reims est garant des bonnes pratiques administratives et financières de l'établissement, en pilotant et coordonnant les activités suivantes :

### **Gestion administrative et financière**

- Organiser et préparer les conseils d'administration ;
- Assurer la gestion budgétaire de l'établissement : élaboration du budget primitif, des décisions modificatives, du compte administratif en lien avec les services mutualisés du Grand Reims ;
- Suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire ;
- Mettre en œuvre les outils de contrôle de gestion ;
- Coordonner et suivre l'ensemble des demandes de subventions avec les partenaires publics et privés ;
- Rédiger des contrats et conventions, et assurer leur suivi ;
- Coordonner les relations fonctionnelles avec les tutelles administratives et financières ;
- Garantir le respect des dispositions réglementaires et législatives des procédures et activités menées au sein de l'école ;
- Préparer et suivre les marchés publics (groupements de commandes et procédures propres à l'établissement) ;

**Gestion des ressources humaines**

- Piloter la masse salariale ;
- Assurer la gestion du personnel : gestion des carrières, suivi des effectifs, recrutements et besoins en formation, animation d'équipes, gestion des absences et congés, organisation des entretiens professionnels ;
- Contribuer à la préparation de la paie ;
- Organiser et gérer les instances consultatives du personnel internes (CT et CHSCT) et externes en lien avec le Centre de Gestion de la Marne ;
- Coordonner et/ou élaborer le plan de formation annuel et le bilan social.

**Logistique et bâtiments**

- Assurer le suivi du programme d'entretien et de maintenance en lien avec les services de la Direction de la maintenance des bâtiments du Grand Reims ;
- Encadrer les agents de maintenance et de propreté ;
- Veiller au respect des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et à la réglementation ERP.

**Divers**

- Coordonner l'activité de la résidence DESIGN'R (pépinière d'entreprises) et l'activité entrepreneuriale au sein de l'établissement en relation avec les partenaires (POTENTIEL CA, FLUXUS, INNOVACT, CCI...);
- Assurer la gestion administrative des associations en lien avec l'établissement « Réseau des Écoles Supérieures d'Art du Grand Est), « Bureau des Étudiants » et « La Sauce » (association des étudiant.e.s en design & culinaire) ;
- Accompagner et conseiller les étudiant.e.s dans leurs problématiques diverses (conseil juridique, droit d'auteur, création d'activité ...);
- Est régisseur d'avances de l'école
- Assurer l'encadrement des responsables d'atelier, assistantes administratives et agents d'entretien (10 personnes).

**Profil recherché :**

- Diplômé.e de l'enseignement supérieur.
- Excellente maîtrise des procédures administratives, budgétaires et juridiques, et des ressources humaines (connaissance du statut de la FPT) dans le secteur public
- Management des équipes et coordination
- Connaissance en matière de droit administratif, de règles budgétaires et de droit du travail
- Connaissance des établissements publics et plus particulièrement de l'enseignement supérieur et des écoles d'art
- Maîtrise des langues vivantes étrangères : Pratique de l'anglais exigée : niveau B2 minimum. La pratique de l'allemand serait un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, diaporama, messagerie...).
- Titulaire du permis B

**Qualités requises :**

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'initiative
- Sens de la négociation avec différents acteurs, internes et externes
- Capacité à transmettre son expertise en matière d'administration, de finances et de ressources humaines
- Capacité d'écoute et de communication, réactivité.
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés et à travailler en équipe

**INFORMATIONS PRATIQUES :**

Poste à temps complet (35 heures annualisées) à pourvoir à compter d'octobre 2020.

Disponibilité et travail le week-end possible à certaines occasions.

Recrutement par voie statutaire (mutation ou détachement) : Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (poste de catégorie A), grade d'attaché ou attaché principal, ou par voie contractuelle (contrat de 3 ans, rémunération selon expérience et qualifications selon la grille indiciaire afférente au grade d'attaché et au régime indemnitaire voté par le Conseil d'Administration).

Congés à prendre préférentiellement durant les vacances scolaires de l'établissement.

Renseignements auprès d'Eric BALICKI, Administrateur, par mail à : eric.balicki [at] reims.fr

Les candidatures motivées accompagnées d'un CV sont à adresser avant le 28 août 2020 à :  
Monsieur le Président de l'ESAD de Reims, 12 Rue Libergier, 51100 Reims.  
par mail à : administration [at] esad-reims.fr