



# MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## FICHE DE POSTE / 2020-469944

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : <b>Coordinateur administratif (F/H)</b>	Catégorie statutaire / Corps : <b>A – contractuel CDD 6 mois</b>
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : **Coordonnateur d'administration générale ADM01**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
École Nationale Supérieure d'art de Limoges  
19 avenue Martin Luther King  
87000 LIMOGES

### Mission du poste et positionnement au sein de la structure :

Sous l'autorité directe de la directrice, le ou la Coordinateur.trice administratif.ve contribue au bon fonctionnement général de l'établissement en coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, affaires juridiques, marchés, finances, contrôle de gestion, informatique, immobilier et logistique). Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée de 6 mois.

Il/elle anime l'activité de l'équipe administrative et technique composée d'un cadre A, responsable des services techniques, de 5 cadres B, responsable des ressources humaines, responsable du service informatique, régisseuse et agents du service financier et de 4 agents de catégorie C, agents des services techniques. Il (elle) travaille en relations étroites avec la directrice des études qui supervise les services pédagogiques de l'établissement (scolarité, documentation, assistance pédagogique et équipe enseignante).

### Descriptif du poste :

- En lien avec la responsable des ressources humaines, il/elle supervise la **gestion des ressources humaines** et notamment le suivi de la gestion statutaire des agents, la préparation et l'animation des commissions (CT, CHSCT).
- Il/elle effectue une **veille juridique**, et assure un rôle d'expert et de conseil sur le respect **des textes réglementaires applicables à l'établissement**. Dans ce cadre, il/elle rédige les actes juridiques liés à l'activité de l'école. Il/elle gère le contentieux. Il/elle supervise la contractualisation avec les partenaires de l'école, en lien avec la direction y compris la mise en œuvre de coopérations internationales. Il/elle veille à la bonne organisation des instances et à leur bon fonctionnement.
- Il/elle accompagne la direction dans la conception des projets d'organisation de l'école, et dans les différentes politiques touchant à son organisation ; il/elle participe à l'instruction des dossiers complexes et/ou confidentiels.
- En lien avec les deux agents du service financier, l'agent comptable et le contrôleur budgétaire de l'établissement, il/elle supervise la **gestion financière et budgétaire** de l'établissement en qualité d'ordonnateur par délégation (suivi des engagements, mandatements et achats, suivi des subventions publiques et privées). Il/elle assure le lien dans ce domaine avec la tutelle.
- Il/elle porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein du ministère.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)  
Son expertise fait autorité dans son domaine d'expertise

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des règles de la fonction publique (statuts et droit administratif)
- Connaissance des règles de fonctionnement d'un établissement public
- Pratique des finances publiques

#### **Savoir-faire :**

- Grand sens de l'organisation, rigueur méthodologique
- Capacité d'impulsion et d'animation, pour organiser un travail collectif
- Dialogue avec des partenaires extérieurs
- Maîtrise des outils bureautiques

#### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

- esprit d'équipe
- grande adaptabilité
- capacité à travailler dans l'urgence
- discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles

#### **Perspectives d'évolution :**

UNIQUEMENT CDD

Durée du contrat : 6 mois

Date d'embauche prévue : 1er novembre 2020

Quotité de travail : Temps complet (38h30 / semaine)

Rémunération :

#### **Environnement professionnel :**

L'ENSA Limoges est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la Culture. Elle s'inscrit dans un territoire industriel fort de sa tradition céramique, et au sein du réseau d'art contemporain particulièrement actif du Limousin.

L'ENSA Limoges se définit dans un projet fort: « la terre comme processus, comme territoire, comme patrimoine. »

Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieure, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les cent-quatre-vingt-dix étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Dans chacune de ces options, l'étudiant peut choisir de valider une mention en Céramique. Fortement imbriquées les unes aux autres, ces notions s'inscrivent toutes dans un être au monde, dans un va-et-vient constant entre théorie et pratique, et dans la société contemporaine.

Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante. *Proche du Musée National Adrien Dubouché, elle entretient des relations privilégiées avec la Cité de la Céramique-Sèvres-et-Limoges, ainsi qu'avec les milieux industriels. Membre du Pôle européen de la céramique, l'école jouit de la notoriété internationale de la « porcelaine de Limoges » pour tisser de riches partenariats et structurer la recherche.*

L'école, dont le budget s'élève à 1,7 M€, bénéficie d'un grand nombre d'ateliers, et en particulier d'un véritable atelier de porcelaine d'une surface de 500m<sup>2</sup>.

#### **Liaisons hiérarchiques :**

*placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'ENSA de Limoges*

#### **Liaisons fonctionnelles :**

*Relié(e) fonctionnellement à la directrice de l'ENSA de Limoges et en lien avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions.*

*Il/elle est en relation directe avec les services de l'école, les enseignant(e)s, et les services de la tutelle, du ministère de la culture et du ministère des finances (agent comptable, contrôleur budgétaire régional).*

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

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Respect des règles de confidentialité, disponibilité et réactivité
- Les congés sont à prendre en période de moindre activité (congés scolaires). Pendant certaines périodes de congés, l'établissement est fermé et donne lieu à la prise de congés obligatoires sur ces dernières.
- Pendant les périodes dites de moindre activité telles que définies par la note n°379 du 26 février 2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous) et de certaines contraintes particulières de présence liées aux nécessités pédagogiques

### Profil du candidat recherché (le cas échéant):

- Compétences administratives, financières et juridiques (droit administratif, règles de comptabilité publique, gestion R.H., ...)
- Bonne connaissance du secteur public, du fonctionnement de l'administration et des établissements publics
- Compétences rédactionnelles
- Connaissance ou intérêt pour le milieu artistique souhaité

### Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Alice Forestier, secrétaire générale : 05 55 43 14 08 / [alice.forestier@ensa-limoges.fr](mailto:alice.forestier@ensa-limoges.fr)

Bénédicte Lacoste, service des ressources humaines : 05 55 43 96 98 / [benedicte.lacoste@ensa-limoges.fr](mailto:benedicte.lacoste@ensa-limoges.fr)

Envois des candidatures avant la date d'échéance à l'adresse :

**[candidature-rh@ensa-limoges.fr](mailto:candidature-rh@ensa-limoges.fr)**

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/09/2020

*Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.*