ésad _ AMIENS
ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN
D'AMIENS MÉTROPOLE
40 RUE DES TEINTURIERS, 80080 AMIENS
esad@amiens-metropole.com
www.esad-amiens.fr
+33 (0)3 22 66 49 90

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN D'AMIENS

Recrute

Un.e Directeur.rice Administratif.ve et financier.ère /Un·e Secrétaire Général·e (H/F)

Poste à temps complet
Poste basé à Amiens
Cadre d'emplois : attachés territoriaux, catégorie A

Recrutement par voie statutaire et, le cas échéant, par voie contractuelle.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Ésad Amiens Métropole

Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) depuis 2010, l'Ésad propose un cursus de cinq ans organisé autour de deux départements Design graphique et Images animées – Waide Somme et de deux diplômes et cycles : le DNA (diplôme national d'art, valant grade de licence, cycle 1) et le DNSEP (diplôme national supérieur d'expression plastique, valant grade de master, cycle 2). L'école propose également un post-diplôme en dessin de caractères, une offre de formation continue, ainsi qu'une ouverture à l'apprentissage en second cycle.

Installée sur deux sites amiénois (40 rue des Teinturiers et 147 rue Dejean), l'Ésad dispose de locaux adaptés à l'accueil de 200 étudiants (dont 12 % d'étudiants internationaux), encadrés par 27 enseignants (15,06 ETP) et 12 agents administratifs, techniques et culturels. Elle est financée par la Communauté d'agglomération d'Amiens Métropole, le ministère de la Culture et la Région Hauts-de-France, avec un budget global supérieur à 2 millions d'euros.

L'école porte également un programme artistique et culturel en partenariat avec de nombreux acteurs culturels à une échelle locale, régionale et internationale.

Un contexte de transformation stratégique

L'établissement est engagé dans un processus de réorganisation de son fonctionnement en vue de sa future implantation à la Plateforme de l'Innovation des Images et de la Création (PIC) (nouvelle implantation prévue au dernier trimestre 2028 / début 2029). Cette évolution globale — sur les plans organisationnel, pédagogique et de gestion budgétaire s'inscrit au sein d'un même EPCC.

Ce contexte budgétaire contraint nécessite une attention particulière quant au pilotage des moyens, à la priorisation des actions et à la soutenabilité des projets. Il implique également de porter une vigilance renforcée à la qualité du dialogue avec les équipes et les étudiant(e)s, à la régulation des situations sensibles et à l'accompagnement des transformations en cours.

Le poste et son positionnement

Occupant une fonction stratégique auprès de la Directrice générale, le/la Directeur·rice Administratif·ve et Financier·ère / Secrétaire Général·e contribue à la mise en œuvre opérationnelle du projet d'établissement. À ce

titre, il/elle pilote l'ensemble des fonctions ressources et garantit la structuration, la sécurisation et le bon fonctionnement de l'établissement. Il·elle fait partie intégrante du collectif de direction.

Sous la direction de la Directrice et en étroite collaboration avec les responsables de pôles, vous aurez autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques, de ressources humaines et informatiques.

La Direction administrative et financière regroupe :

- Le service des finances (1 agent)
- Le service RH (1 agent)
- Le service logistique et bâtiment (3 agents)

Missions principales

1. **Responsabilités financières et budgétaires** (Exercées en lien étroit avec la gestionnaire financière)

- Élaborer la prospective et la stratégie financière pluriannuelle à travers un dialogue de gestion partagé avec les membres fondateurs de l'EPCC et les partenaires institutionnels et économiques.
- Garantir la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière pérenne.
- Favoriser et développer les ressources financières en identifiant les leviers d'optimisation et de diversification des financements.
- Élaborer les budgets ainsi que les comptes financiers uniques en lien avec la Métropole (dans le cadre de la convention de gestion) et le comptable public.

2. Administration générale, instances, sécurisation des procédures et suivi bâtimentaire

- Organiser et veiller au bon déroulement des instances de gouvernance de l'établissement (Conseil d'administration et instances consultatives). Préparer, rédiger ou contrôler les documents afférents : rapports, délibérations, arrêtés, procès-verbaux et documents préparatoires.
- Être le/la garant·e du fonctionnement institutionnel, de la sécurité juridique des actes réglementaires, des conventions partenariales et des contrats. Instruire et suivre les dossiers d'assurance, contentieux et signalements.
- Contrôler les documents établis par les services ressources : contrats de travail, arrêtés, certificats administratifs, courriers.
- Rédiger les marchés ou consultations sur les missions communes aux deux sites, et accompagner les agents dans ces procédures.
- Assurer le suivi et le bon fonctionnement des bâtiments, en relation avec le responsable des bâtiments et les services d'Amiens Métropole.
- Veiller à l'application de la réglementation relative aux ERP (Établissements Recevant du Public).

3. Ressources humaines et dialogue social (Exercées en lien étroit avec la responsable RH)

- Piloter la politique des emplois et des compétences conformément aux lignes directrices de gestion de l'établissement (emploi, formation, carrières, dialogue social, etc.).
- Superviser la gestion RH : paies, indicateurs RH, recrutements, plan de formation, suivi des entretiens annuels et des absences, contrats de travail, déclarations sociales et obligations diverses, ainsi que la communication interne et externe.
- Veiller à la bonne organisation des instances relatives au dialogue social, en relation avec la direction générale.

4. Informatique, numérique et projets transversaux (*Exercées en lien étroit avec le responsable informatique)*

- Piloter la stratégie de développement et de sécurisation des ressources informatiques, numériques, réseaux et télécommunications, dans le cadre de la politique d'écoresponsabilité portée par l'établissement
- Accompagner la mise en œuvre des projets transversaux portés par la Direction générale, en étroite collaboration avec les responsables des études.

- Coordonner la mise en œuvre des projets stratégiques avec les services et partenaires concernés, tout en apportant une expertise et un appui méthodologique aux équipes dans la conduite de leurs projets.

5. Gouvernance et partenariats

- Conduire le dialogue avec les tutelles et entretenir les relations partenariales et institutionnelles (participation aux réseaux d'enseignement supérieur et/ou professionnels).

- Être l'interlocuteur·rice privilégié·e de la Trésorerie, de la Chambre Régionale des Comptes, des financeurs (DRAC, Région Hauts-de-France) et des partenaires institutionnels ou économiques. Participer aux événements extérieurs liés aux partenariats.

Profil recherché

Savoir-faire :

- Expérience confirmée en pilotage de projets transversaux et partenariaux (une expérience en EPCC serait fortement appréciée).
- Solide expérience (10 ans et plus) des finances publiques en collectivité territoriale,
- Maîtrise approfondie du cadre législatif et réglementaire dans les domaines d'intervention de la direction.

Savoir-être :

- Capacité à accompagner les évolutions du projet d'établissement en articulant projection stratégique et dimension opérationnelle.
- Manager·euse stratégique confirmé·e, impliqué·e et impliquant·e.
- Aptitude marquée au travail collaboratif et transversal, doublée d'excellentes qualités relationnelles.

Informations complémentaires

- Lieu de travail : 40 rue des Teinturiers et 147 rue Dejean, 80000 Amiens.
- Temps de travail : Temps de travail hebdomadaire de 39h.
- Congés & RTT : 27 jours de congés et 27 jours de RTT, positionnés en priorité pendant les fermetures de l'école (4 semaines en été, 1 semaine à la Toussaint, 2 semaines à Noël, 1 semaine en février et 1 semaine aux vacances de printemps).
- Avantages : Possibilité de télétravail.

Modalités de candidature

Votre dossier de candidature (composé d'une lettre de motivation et d'un CV) est à adresser au plus tard le dimanche 30 novembre au soir à :

- À l'attention de : M. le Président de l'Ésad d'Amiens
- Par e-mail : a.thierry@amiens-metropole.com

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez adresser un message à l'adresse suivante :
t.dragaut-lupescu@eamiens-metropole.com