

L'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un pôle arts plastiques à Metz et à Epinal et d'un pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 300 étudiants et compte un effectif de 66 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants occasionnels. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture et de la Communication à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le système LMD. L'ÉSAL développe une politique culturelle active avec les institutions du territoire transfrontalier.

Le pôle Arts Plastiques d'Epinal délivre un DNA option Design d'expression mention image et narration qui ouvre au développement d'écritures plurielles.

Le poste concerne ce site qui accueille 90 étudiants et compte 15 enseignants.

Mission-----

Sous l'autorité directe du Directeur du site d'Epinal, vous coordonnez et/ou réalisez de manière polyvalente et autonome, des activités de gestions administrative, financière et/ou de ressources humaines du pôle arts plastiques du site d'Épinal. Vous travaillerez en collaboration avec les services administratifs du siège de l'Ésal situé à Metz et encadrerez une équipe de 5 agents sur le site d'Epinal :

- 1 responsable Patrimoine, maintenance et logistique et conseiller de prévention pour l'EPCC
- 1 responsable documentation/communication et stages
- 1 responsable de la scolarité
- 1 opérateur d'exploitation et de maintenance informatique
- 1 chargé de communication

Vous avez pour mission la gestion administrative du pôle arts plastiques du site d'Epinal.

Dans ce cadre, vous avez les activités principales suivantes :

➤ Administration générale

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives du site d'Épinal et/ou avec les services administratifs du siège de l'ÉSAL,
- S'assurer d'un suivi des actions, sous couvert de la Direction de site, avec les services administratifs de l'ÉSAL et des services de la CAE (Communauté d'agglomération Epinal), des partenaires économiques et culturels,
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux,
- Instruire des dossiers administratifs, en assurer leur gestion et leur bonne tenue,
- Préparer et participer activement aux séminaires et aux comités pédagogiques,
- Animer les réunions de service, en établir les comptes rendus,
- Préparer des éléments administratifs pour le rapport d'activité et le livret de l'étudiant,

➤ Vie étudiante

- Référente Contribution et Vie Etudiante et de Campus (CVEC) pour l'EPCC. En lien avec la référente financière CVEC de l'EPCC, vous organiserez les commissions (3 réunions par an) et assurerez le suivi de la CVEC,
- Gestion administrative de la scolarité :
 - Pilotage de l'activité et soutien renforcé aux missions de la scolarité, notamment lors des pics d'activité (calendrier Parcoursup, MCC, Césures, concours d'entrée, diplômes, inscriptions administratives, paramétrage Parcoursup...),
 - Organisation des réunions Erasmus + en lien avec le référent des relations internationales de l'EPCC,
- Cadrage administratif des études
 - Contribution à l'élaboration du calendrier pédagogique,
 - Suivi des réponses apportées aux enquêtes ministérielles,
 - Veille réglementaire en lien avec le Ministère de tutelle.

➤ Ressources Humaines

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités de gestion du personnel en lien étroit avec le service des ressources humaines de l'ESAL
 - Administrer au quotidien de manière efficiente les personnels du site d'Epinal,
 - Echanger régulièrement avec le service des ressources humaines de l'ESAL.
 - Participer à l'élaboration des fiches de poste et des recrutements,
 - Assurer la répartition des charges de travail et l'attribution des missions en fonction des fiches de poste de chaque agent,
 - Organiser et suivre les plannings d'absence et les demandes de télétravail des personnels, en garantissant la continuité du service,
 - Mener la campagne des entretiens professionnels des agents administratifs et techniques.
- Organiser et assurer le suivi des entretiens professionnels des enseignants,

➤ Suivi financier

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités financières en lien étroit avec le service budgétaire et financier de l'ESAL :
 - Accompagner la Direction de site par la rédaction du Débat d'orientation budgétaire réaliste par la prise en compte des enveloppes budgétaires et la projection des différentes dépenses,
 - Assurer le suivi budgétaire du site (engagement et suivi des dépenses avec le logiciel dédié Sedit Finances...),
- Coordonner au niveau du site, les commandes avec les responsables du pôle technique/informatique et pédagogique, sous couvert de la Direction, et effectuer un suivi budgétaire régulier avec le responsable budgétaire et financier basé à Metz,
- Accompagner la Direction de site pour :
 - la mise en forme et le suivi des demandes de subvention,
 - sur la stratégie partenariale mise en œuvre par la politique de l'école,
- Présence participative aux réunions préliminaires à la tenue des comités préparatoires du conseil d'administration,
- Mener la campagne de la Taxe d'apprentissage.

Profil recherché-----

- Formation
 - Licence / master en gestion
- Savoirs
 - Connaître les statuts et les principes de fonctionnement de la fonction publique
 - Connaissance et maîtrise de gestion d'un service public administratif
 - Avoir des notions en matière juridique et réglementaire
 - Maîtriser les dispositifs de la formation
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Serait souhaitable
 - Connaître les règles budgétaires de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable M57
 - Connaissance des logiciels métiers (Parcousup, Taïga)
- Savoir-faire
 - Expérience en management,
 - Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse, et de négociations avérées
 - Grande rigueur dans le traitement, suivi et tenue des dossiers administratifs
 - Respect des délais impartis pour la réalisation du travail demandé
 - Travail en transversalité au sein de l'EPCC
 - Savoir élaborer des tableaux de bord
- Savoir-être
 - Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie, savoir rendre compte, respecter les consignes
 - Grande discréption sur les informations détenues à caractère confidentiel
 - Sens du service public, capacité d'écoute
 - Bon sens relationnel, dynamique, motivé(e), sérieux, capacité à travailler en équipe.

Emploi : catégorie B

Cadre d'emplois : rédacteur territorial 2^{ème} ou 1^{ère} classe

Fonctionnaire par mutation/détachement

ou sous contrat

Poste permanent basé à Epinal

Vacant suite à réussite au concours du titulaire
dans la fonction publique d'Etat

à pourvoir dès que possible
en fonction des disponibilités des candidats

Temps de travail annualisé : 1607h

(35 h hebdomadaires avec une flexibilité des horaires selon les activités)

Calendrier de recrutement

28 février 2026 : date limite de réception des candidatures

Candidature : lettre de motivation et CV à envoyer à :

recrute.resp.administratif.epinal@esalorraine.fr

début mars 2026 : présélection des candidatures

12 mars 2026 : audition des candidats retenus