

# **L'École supérieure des Beaux-Arts de Nîmes**

## **recrute**

### **son - sa secrétaire général.e**

Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou attachés de l'Etat  
Titulaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)

#### **CONTEXTE**

Créé en 2011 dans le cadre de la réforme de l'enseignement supérieur artistique, l'ESBAN / École supérieure des Beaux-Arts de Nîmes est un établissement créé par la Ville de Nîmes et placé sous la tutelle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication.

L'ESBAN délivre deux diplômes : le DNAP Art et le DNSEP Art, reconnu au grade de Master et mène de nombreux projets pédagogiques, culturels et artistiques avec des partenaires professionnels régionaux, nationaux et internationaux. L'ESBAN développe également une activité de recherche et accueille environ 130 étudiants.

Enfin, l'ESBAN propose, tout au long de l'année, un programme d'éducation artistique par l'organisation d'ateliers de pratique artistique et de conférences publiques qui, au total, accueillent chaque année environ 300 élèves.

L'ESBAN dispose d'une équipe de 32 agents et d'un budget annuel de 2 600 000 euros.

#### **MISSIONS**

Avec la Directrice Générale et la Directrice des Etudes et de la Professionnalisation, la secrétaire générale / le secrétaire général est membre de l'Équipe de Direction. A ce titre, elle / il participe à la bonne gestion comme au développement de l'établissement.

Sous l'autorité de la Directrice Générale, elle/il est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale, avec l'appui de la direction Administrative et Financière (7 agents)

**Le/la secrétaire général.e répond aux missions suivantes :**

#### **ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Organisation, préparation et suivi des Conseils d'Administration

Bilans de l'établissement : finances, activités, etc.

Contrôle de la conformité à la législation en cours et du respect juridique des procédures en place

Participation, en lien avec les différentes instances de l'établissement, à la définition de choix stratégiques

Contribution à des dossiers spécifiques ou transversaux à la demande de la directrice

#### **FINANCES**

Préparation du budget annuel de l'établissement (M 57 et analytique)

Suivi des engagements

Mise en place d'outils de contrôle et de gestion dans le cadre de la M57 et en assurer le suivi

Supervision des régies

Relais avec les financeurs et le comptable public (Trésorier)  
Gestion et suivi des demandes de subvention  
Participation à la recherche de nouveaux financements

### **RESSOURCES HUMAINES**

Participation à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH  
Elaboration et suivi de la masse salariale de l'établissement  
Gestion des carrières, rémunération et rédaction des actes  
Gestion des effectifs et des compétences  
Veille juridique relative aux évolutions statutaires  
Elaboration, suivi et évaluation du plan de formation professionnelle continue de l'ensemble des agents  
Relation avec le Centre de gestion du Gard et la DRH de la Ville de Nîmes

### **JURIDIQUE**

Gestion administrative et suivi des marchés publics  
Gestion des assurances et des contrats nécessaires au fonctionnement de l'établissement  
Mise en conformité des procédures internes

### **ADMINISTRATION DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ET SCIENTIFIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT**

Rédaction et suivi des conventions avec les institutions partenaires de l'école  
Gestion administrative, financière et technique des projets pédagogiques et scientifiques  
: conventions, contrats, budgets, suivi des budgets et des projets

### **LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS**

Gestion et suivi des différents contrats : informatique, impression, entretien, ...  
Gestion des questions relatives à la maintenance des locaux, des ateliers techniques et à la sécurité de l'établissement  
Gestion des équipements et des investissements  
Encadrement de l'équipe technique : technicien des ateliers / régisseur

### **PROFIL**

Solides compétences administratives, en finances publiques et juridiques  
Formation supérieure – droit, gestion, finances  
Expérience souhaitée dans un poste similaire ou équivalent de 10 ans min.  
Connaissances exigées du cadre réglementaire des collectivités territoriales et/ou des établissements publics administratifs, de leur fonctionnement et du statut de la fonction publique  
Qualités relationnelles avérées  
Expérience reconnue en management et dans la gestion d'équipements  
Capacité au travail en équipe et au développement de projet  
Intérêt pour les questions pédagogiques, l'enseignement supérieur, le monde de l'art et de la culture  
Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques  
Grande rigueur et sens des responsabilités.

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : L'agent.e est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale de l'ésban. Il-elle fait partie de l'équipe administrative.

**Conditions particulières d'exercice :**

Les spécificités du poste, contraintes et sujétions sont principalement les suivantes :

Temps de travail hebdomadaire : 40H

Rémunération : Selon les dispositions statutaires

Travail sur écran.

Horaires réguliers mais pouvant nécessiter une certaine disponibilité, très ponctuellement, en raison des nécessités budgétaires.

Congés et Récupérations Temps de Travail principalement pendant les périodes de congés scolaires.

Télétravail possible, selon conditions règlementaires. Pour ce poste, il est important de résider à Nîmes ou à proximité.

**CANDIDATURE**

**Informations administratives et sur le poste**

Delphine PAUL, Directrice générale de l'ésban

[d.paul@esba-nimes.fr](mailto:d.paul@esba-nimes.fr)

**Envoi du dossier de candidature**

Curriculum Vitae + lettre de motivation + copie des diplômes, à :

Monsieur le Président de l'Ecole supérieure des Beaux-Arts de Nîmes

Exclusivement à l'adresse suivante :

[recrutement@esba-nimes.fr](mailto:recrutement@esba-nimes.fr) avec la référence suivante : SG

**Date limite de candidature : 1<sup>ER</sup> septembre 2025, délai de rigueur**

**Prise de poste : 1er janvier 2026**