

Secrétaire général(e)



Type de contrat : CDI

Date de démarrage : Dès que possible
35h/semaine

Qualification : Non précisé

Rennes (35000), France

Référence : 48f92w3ilv



Email de réponse à l'annonce :
job-ref-57h5ex4jry@emploi.beetween.com

Entreprise

Rejoignez une équipe engagée et contribuez à un projet d'établissement ambitieux au sein d'un territoire dynamique et attractif. L'école européenne supérieure d'Art de Bretagne est un Établissement Public de Coopération Culturelle dont l'activité est triple : enseignement supérieur, pratiques amateurs et formation continue. Déployé sur quatre sites, à Brest Quimper, Lorient et Rennes, l'établissement dispense des enseignements en art, design et design graphique, accueille près de 850 étudiant.es qu'il mène à des diplômes de niveau Licence et Master, et près de 1500 personnes inscrites en cours publics.

Répondant à des enjeux de démocratisation et d'égalité des chances, l'école porte une attention soutenue à l'inclusivité. L'école lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes. En écho aux enjeux actuels, l'école a orienté son projet d'établissement autour de la notion d'environnement(s) au sens large, et mène une politique active de partenariats, en région, en France et à l'étranger.

Occupant une fonction stratégique auprès de la Directrice générale, le/la 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.

Mission

L'École des Beaux-Arts de Bretagne recrute son/sa futur(e) Secrétaire général(e)

Sous l'autorité de la Directrice générale et en étroite collaboration avec les directions de site, le/la Secrétaire général(e) participe à la définition des orientations stratégiques et porte une vision prospective au service du développement de l'établissement.

Il/elle assume l'ensemble des missions relevant du domaine des ressources humaines, des finances et de l'administration générale, et, à ce titre, pilote la coordination opérationnelle et administrative

des quatre sites. Il/elle assure ainsi la cohérence de l'action en optimisant les moyens, et en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques, de ressources humaines et informatiques. Pour mener à bien ses missions, le/la Secrétaire général(e) encadre et coordonne une équipe dont trois adjointes responsables des fonctions comptables, des ressources humaines et du numérique, et s'appuie sur quatre responsables d'administration de site.

Il/elle participe au Comité de direction ainsi qu'aux instances représentatives : conseil d'administration, Comité Social Territorial et F3FCT (Formation spécialisée, santé, sécurité et conditions de travail).

Il/elle élabore des documents stratégiques et les réponses aux autorités de tutelle relevant de ses domaines de compétences.

Inscrite dans une dynamique de coopération et d'adaptation à un contexte budgétaire contraint, l'action du secrétaire général est essentielle pour fournir une aide à la décision et être force de propositions auprès de la Directrice générale pour la mise en œuvre du projet de l'établissement dans ses grandes orientations.

Plus précisément, le/la secrétaire général.e assurera les missions suivantes :

1. Pilotage des ressources de l'établissement

- Responsabilités « financière et budgétaire » exercées en lien étroit avec l'adjointe responsable des fonctions comptables :
 - Élaborer la prospective et 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 le comptable public
- Responsabilités « Ressources humaines et dialogue social » exercées en lien étroit avec l'adjointe responsable des fonctions RH :
 - Animer, coordonner et évaluer l'ensemble des personnels relevant du périmètre de mission, et assurer le management transversal des équipes administratives des quatre sites.
 - Piloter la politique des emplois et compétences en matière de ressources humaines conformément aux lignes directrices de gestion de l'établissement.
 - Coordonner le dialogue social et accompagner la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement
- Responsabilités « Informatique et numérique » exercées en lien étroit avec la Cheffe de projet :
 - Piloter la stratégie de développement et de sécurisation des ressources informatiques, numériques, réseaux et télécommunication, dans le cadre de la politique d'éco-responsabilité portée par l'établissement

- Responsabilités « juridiques » :
 - Être le garant du fonctionnement institutionnel de l'établissement, particulièrement de la sécurité juridique, des actes réglementaires, conventions partenariales, contrats
 - Instruire et suivre les dossiers d'assurance, contentieux et signalements
 - Piloter la stratégie d'achat public et la politique de commande publique de l'établissement ; sécuriser les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ; organiser et suivre la Commission d'appel d'offres.

2. Pilotage stratégique et gouvernance de l'établissement

- Préparer, coordonner les Conseils d'administration et instances sociales (CST, F3SCT), et garantir l'exécution des délibérations, avis et décisions adoptés.
- Conduire le dialogue avec les tutelles
- Entretenir les relations partenariales et institutionnelles ; participer aux réseaux d'enseignement supérieur et/ou professionnels
- Veiller à l'application de la réglementation relative aux ERP
 - Accompagner la mise en œuvre des projets transversaux portés par la Direction générale, en étroite collaboration la direction des études.
 - Coordonner la mise en œuvre des projets stratégiques de l'établissement avec les services et partenaires concernés.
 - Apporter une expertise et un appui méthodologique aux équipes dans la conduite de leurs projets.

Profil recherché

Connaissances générales (savoir) :

- o Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et des enjeux culturels dans le domaine de l'enseignement artistique, initial et supérieur, des statuts des personnels relevant de ce domaine, et des politiques publiques nationales et régionales concernant ces domaines
- o Compétences en élaboration de stratégie de développement
- o Maîtrise confirmée du droit public, des finances publiques et des ressources humaines dans la fonction publique territoriale

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- o Capacité à accompagner les évolutions du projet d'établissement, en intégrant une projection stratégique et une dimension opérationnelle
- o Capacité avérée à accompagner les transformations, à gérer des situations sensibles ou d'urgence.

- o Expérience professionnelle avérée en encadrement de directions
- o Excellentes compétences rédactionnelles

Qualités professionnelles (savoir être) :

- o Aptitude à fédérer des équipes dans un cadre de management transversal,
- o Rigueur, méthode et anticipation
- o Autonomie, curiosité, réactivité
- o Sens de la diplomatie
- o Discrétion

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé