

L'École supérieure d'art et design Le Havre– Rouen**Recrute pour le siège du campus de Rouen****Un.e Secrétaire général.e - Responsable administratif et financier
Temps complet****(Cadre d'emplois des attachés territoriaux / attachés territoriaux principaux)****Recrutement statutaire ou à défaut contractuel**

D'une volonté commune les villes du Havre et de Rouen ont créé en 2011, l'École supérieure d'art et design (ésadhar), un établissement public d'enseignement artistique en Normandie sous tutelle du ministère de la Culture, financé par la Métropole Rouen Normandie, la ville du Havre, la région Normandie et l'État.

L'ésadhar accueille environ 300 étudiants en formation initiale et dispose de deux campus : l'un à Rouen, l'autre au Havre. Accréditée par l'HCERES l'ésadhar délivre le Diplôme National d'Art (DNA), valant grade de licence et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP), valant grade de master en art, design graphique et création littéraire.

L'ésadhar, l'ésam Caen/Cherbourg et l'ENSA Normandie, ont initié RADIAN un programme doctoral de recherche et création artistique au sein de l'école doctorale 558 HMPL (Histoire Mémoire Patrimoine Langage).

L'ésadhar développe de nombreux projets internationaux, en particulier en Europe avec le programme ERASMUS+ mais aussi avec la Corée du Sud, le Brésil et l'Indonésie.

L'ésadhar dispose d'un centre VAE qui permet aux professionnels de valider un diplôme de l'enseignement supérieur.

L'ésadhar travaille en étroite collaboration avec de nombreux partenaires académiques et culturels au niveau régional et national tels que l'Université du Havre et de Rouen, EHESS, Sciences Po, la Cité internationale des arts, le FRAC Normandie, les musées, les scènes nationales, les centres d'art mais également avec l'événement estival Un Été au Havre.

Sur ses deux campus, l'école propose des ateliers de pratiques amateurs et accueillent environ 500 élèves amateurs adultes, adolescents et enfants. Véritable acteur culturel sur son territoire, l'ésadhar propose une programmation annuelle d'expositions, de conférences et activités ouvertes aux publics.

L'ésadhar est membre actif d'Andéa- association nationale des écoles supérieures d'arts publiques, d'Elia-European League of Institutes of the Arts et d'Anéat – association nationale des écoles d'arts territoriales de pratiques amateurs et de RN13bis – art contemporain en Normandie.

L'établissement dispose d'un budget de 4,8 M€ et compte environ 90 agents fonctionnaires et contractuels.

MISSIONS PRINCIPALES

En étroite collaboration avec la directrice générale et les directions des études des deux campus, le/la secrétaire général.e accompagne la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il.elle pilote et coordonne les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, immobilier et logistique) et assure la cohésion de l'action en optimisant les moyens.

Il.elle participe au Comité de direction ainsi qu'aux instances représentatives (CA, CST). Il.elle est le référent anti discriminations de l'établissement.

Il.elle peut être amené.e à représenter la direction.

Trois pôles lui sont attachés et il.elle encadre 11 agents.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

Piloter, gérer et coordonner les affaires financières

- Préparation des budgets initiaux et rectificatifs ; pilotage du dialogue de gestion ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance, suivi des tableaux de bord ; conduite du plan pluriannuel d'investissement ; modernisation de la fonction financière ; contrôle et validation des demandes de paiements.
- Assure le rôle d'interface avec le Trésor public.

Gérer le personnel

- Gestion des Ressources Humaines (encadrement, management des équipes, gestion statutaire, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, élaboration du plan de formation, du bilan social, du plan de l'égalité professionnelle, recrutements, suivi des compagnes d'évaluation et de promotion, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action sociale, RSE ...).
- Animation du dialogue social et de la communication interne.
- Organisation et participation aux instances de dialogue social ; suivi de la médecine de prévention.
- Encadrement et animation d'une équipe de 11 agents.

Assurer le contrôle juridique et le suivi des contentieux

- Supervision de la conformité juridique en matière de commande publique, d'actes, de partenariats, de propriété intellectuelle, de traitement des données personnelles ; instruction des contentieux ; veille juridique ; Suivi du respect des règles de fonctionnement de l'établissement.
- Organisation des instances (CA, CST, CPVE) et de leur fonctionnement (élections).

Gérer les moyens généraux et la politique des achats

- Définition de la stratégie immobilière et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle en lien avec la Métropole de Rouen et avec la ville du Havre.
- Coordination de la logistique interne, de la maintenance bâtementaire préventive et curative ainsi que de l'entretien des locaux.
- Supervise la politique de marché public (seuils, processus d'achat, délégation de signature) et s'assure du respect des normes.

Contribuer au développement stratégique de l'établissement

- Participation au comité de direction et mise en œuvre des décisions qui y sont prises ; coordination, avec les directions concernées ;
- Gestion administrative et technique des programmes et actions développées au sein de l'école ;
- contribution à la recherche de ressources propres (fonds européen, France 2030, mécénats...) pour l'établissement avec notamment la préparation de dossiers ;
- Représentation de la direction auprès des institutions publiques et privées, de partenaires, etc.

LIENS HIERARCHIQUES

Liaisons hiérarchiques : Directrice Générale de l'établissement

Liaisons fonctionnelles : liaison directe avec l'ensemble des services de l'école, les services du ministère de la Culture, de la région, l'Agent comptable, les organismes sociaux, les partenaires culturels, académiques et socio-professionnels de l'établissement.

COMPETENCES RECHERCHEES

- Une expertise technique en matière de procédures administratives, budgétaires et juridiques dans un établissement culturel de type EPCC ou de projet artistique d'envergure.
- Une expérience en management et en gestion des ressources humaines.
- Une maîtrise des méthodologies de projet, des constructions collectives et des engagements en matière de service public.
- D'excellentes qualités rédactionnelles, des capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et d'adaptation à des contextes de travail exigeants.
- Un goût avéré pour le travail en équipe, esprit d'initiative et grande aisance relationnelle et diplomatique.

PROFIL

Formation supérieure (bac+5) avec expérience professionnelle avérée dans un poste similaire souhaité. Un intérêt prononcé pour l'enseignement supérieur notamment pour le réseau des écoles supérieures d'art et design. La maîtrise de l'anglais sera un atout supplémentaire.

SPÉCIFICITÉS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner, sous certaines conditions ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi : possibilité de plages horaires décalées en fonction des nécessités de service ;
- Pics d'activité
- Calendrier de l'enseignement supérieur
- Déplacements réguliers sur le campus du Havre ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service ;
- Temps de travail annualisé sur la base de 41h/semaine ;
- Fermeture de l'établissement pendant les vacances de Noël, d'Hiver, de Pâques et 5 semaines l'été.

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design ESADHaR – 2 rue Guiseppe VERDI 76000 ROUEN

POUR POSTULER

- CV développé et lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente de l'esadhar à adresser par mail à : rh@esadhar.fr
- Réception des candidatures jusqu'au **2 septembre 2024 au soir dernier délai**.

CALENDRIER

- Prise de poste : **à partir du 9.10.2024**

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Ulrika BYTTNER – Directrice Générale : ulrika.byttner@esadhar.fr