



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE RENNES
34 rue Hoche
35 000 Rennes
France

T : +33(0)2 23 62 22 60
F : +33(0)2 23 62 22 69
contact.rennes@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne
Brest – Lorient – Quimper – Rennes
Direction Générale - Rennes**

Recrute par voie contractuelle, CDD de 5 mois (remplacement d'un congé maternité)

Un.e adjoint.e à la Secrétaire Générale

À temps complet (plusieurs cycles de travail possibles)

Catégorie A – Cadre d'emplois des Attachés

Prise de fonction : **courant décembre 2023**

Localisation : Rennes, 34 Rue Hoche

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2023

Date prévisionnelle du jury : courant octobre 2023

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est née en décembre 2010, de la fusion des écoles d'art de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) a pour membres l'État, la Région Bretagne, la Ville de Brest, la Ville de Lorient, Quimper Bretagne Occidentale et la Ville de Rennes.

L'EESAB accueille chaque année sur ses quatre sites plus de 800 étudiant·es qui y préparent, y présentent et y valident des DNA (Diplôme National d'Art, conférant grade de Licence) et DNSEP (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique conférant grade de Master).

Les enseignements se déclinent autour de trois options art, communication et design. Les mentions affirment des spécificités liées à la géographie à l'histoire ou au tissu économique des sites et une complémentarité au cœur du projet de l'établissement. Lieu d'enseignement et d'apprentissage tant théoriques que pratiques, l'école est aussi un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Organisme de formation continue, l'EESAB propose l'ensemble des certifications DNA et DNSEP à des publics en reprise d'études. L'EESAB met en place chaque année des sessions de VAE (validation des acquis de l'expérience) et des formations techniques.

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne accueille également chaque année plus de 1000 élèves inscrit·es dans des cours publics.

Elle emploie près de 200 agents permanents (directeur·rices de site, enseignant·es, assistant·es d'enseignement et personnels administratifs et techniques et des bibliothèques) et dispose d'un budget de 10 M€ financé à 82 % par les membres fondateurs.

Plus de précision sur site de l'école : www.eesab.fr

L'EESAB 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.

Missions

En étroite collaboration avec la Secrétaire Générale, vous l'assistez dans le pilotage et le suivi de la gestion administrative, budgétaire et comptable.

Suivi de l'administration de l'EESAB

- Participer à l'élaboration des comptes rendus d'activité, des rapports financiers et des documents administratifs (délibérations, décisions, conventions, ...)
- Organiser et suivre les réunions règlementaires de l'EESAB (conseil d'administration, CST, F3SCT)
- Suivre et participer aux instances paritaires et aux relations avec les organisations syndicales et représentants du personnel
- Plus spécifiquement, suivre et participer à l'animation des dossiers de la F3SCT : accompagnement des sites de l'EESAB sur les problématiques SSCT, suivi du document unique, suivi du groupe de travail RPS
- Pilotage de certains dossiers transversaux : en fonction de l'actualité et de l'évolution du projet de l'établissement, prendre en charge certaines orientations stratégiques et transversales : égalités H/F, transition environnementale...

Gestion financière et comptable

- Déployer la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 et accompagner les services dans les évolutions inhérentes
- Suivre les procédures comptables (mandatement, paie, marchés...)
- Suivre l'exécution budgétaire des sites et de la direction générale
- En lien avec la Secrétaire Générale et en relation avec le Comptable public, élaborer les budgets et comptes de fin d'année
- Suivre et développer les outils d'analyse financière
- Participer à la prospective financière
- Suivre les amortissements et l'inventaire
- Superviser les régies et gestion des actes administratifs inhérents

Qualités professionnelles requises (savoir-faire et savoir-être) :

- **Connaissances générales (savoir)**
 - Connaissance du droit public, des finances publiques, des Ressources Humaines dans la fonction publique territoriale
 - Connaissance du milieu professionnel des arts plastiques, notamment des écoles d'art
- **Compétences pratiques (savoir-faire)**
 - Méthodologie de conduite de projets
 - Qualités rédactionnelles
 - Conduite de réunion
- **Qualités professionnelles (savoir-être)**
 - Sens de l'organisation et de la méthode
 - Aptitude à l'encadrement et à travailler en équipe
 - Aptitude à prendre des initiatives
 - Rigueur, polyvalence,
 - Discrétion, autonomie et disponibilité
 - Sens du service public
 - Intérêt pour la culture et l'enseignement supérieur

Sujétions de travail

- Déplacements fréquents en Bretagne
- Congés déterminés par l'établissement en fonction du calendrier scolaire interne
- Réunions ponctuelles en soirée

Pour candidater

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV par messagerie électronique avec pour objet "Candidature Adjoint.e à la Secrétaire Générale" à contact@eesab.fr **jusqu'au 30 septembre 2023**

Pour toutes précisions, contacter : magali.perret@eesab.fr