ésad
école supérieure
d'art et de design
de Valenciennes

L'établissement Public de Coopération Culturelle
École Supérieure d'Art et de Design de Valenciennes
recrute
Une-Un administratrice-teur
Titulaire de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle

Présentation de l'école :
L'Ecole Supérieure d'Art et de Design de Valenciennes, financée par la Ville, Valenciennes Métropole, la DRAC et le Conseil Régional des Hauts-de-France, propose une formation supérieure en Art et en Design et délivre quatre diplômes nationaux (DNA et DNSEP) sous tutelle pédagogique du ministère de la Culture.
L'Ecole s'inscrit dans le réseau des établissements supérieurs et de recherche culture, est membre de l'Association Nationale des Ecoles d'Art (ANDéA). Elle mobilise de nombreux partenaires académiques, professionnels et culturels et partage depuis 2016 ses programmes de recherche avec les écoles supérieures d'art du Nord Pas de Calais au sein de l'Unité de recherche Hyper.Local (hyperlo- cal.es).
Elle compte une centaine d'étudiants par an et une équipe de 24 agents.

Missions :
Sous l'autorité de la direction, l'administratrice-teur est chargé.e de la bonne gestion générale de l'établissement. Elle-il supervise et coordonne les activités d'administration générale (affaires juridiques, ressources humaines, marchés, finances, contrôle de gestion, immobilier et logistique, sécurité). Son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et concourt à sa mise en œuvre.
En lien étroit avec la direction et le projet d'établissement,

- elle-il assure la gestion financière et budgétaire et établit les documents stratégiques de l'établissement : DOB, budgets primitif et rectificatif, rapports, réponse aux appels d'offre, etc, dans ce contexte, elle-il est en relation avec le Centre des finances publiques.
- elle-il assure la négociation et la supervision des effectifs et carrières : connaissance des enjeux RH, supervision des évolutions statutaires des agents, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Dans ce contexte, elle-il est en relation avec le Centre de Gestion du Nord.
- elle-il prépare les documents des conseils d'administration, convoque ses membres et engage le suivi des décisions.
- elle-il rédige la partie juridique des actes liés à l'activité de l'école. elle-il assure la négociation des contrats, la gestion des contentieux, le suivi des contrats avec les partenaires, les coopérations.
- elle-il opère une veille juridique, porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein des administrations afférentes (Territoriale et ministère de la Culture et ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche).
- elle-il accompagne la direction dans la méthodologie, la réalisation des projets transversaux de l'école ;

- elle-il accompagne l'équipe enseignante engagée dans des projets extérieurs et programmes de recherche pour la prospection de financements et la réalisation des dossiers administratifs.
- elle-il pilote la campagne et la collecte de la taxe d'apprentissage et la campagne et les actions de collecte de mécénats, en lien avec la chargée de communication.

Profil recherché/expérience

- Formation initiale bac +5 (minimum) ou équivalent professionnel
- Responsable administratif / financier / RH / juridique
- Connaissances administratives et budgétaires, très bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines
- Culture de projet et développement de projet
- Expérience dans un poste similaire souhaitéee et dans le champ d'activité (Etablissement culturel / enseignement supérieur) appréciée
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais
- Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse
- Discrétion

Conditions de recrutement :

- Durée de la mission : du 2 octobre 2023 au 31 juin 2025.
- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires + RTT)
- Attaché ou attaché principal titulaire ou CDD
- Rémunération selon expérience et cadre d'emploi (catégorie A)
- Prise de congés durant les périodes de vacances universitaires (zone B)

Date limite de candidature : 25 août2023
Entretiens : entre le 4 et le 11 septembre 2023
Prise de poste : 2 octobre 2023

Modalités de candidature :

- ***Lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, adressée à Monsieur le directeur, Stéphane Dwernicki,***
- ***Envoyée par mail exclusivement*** recrutement@esad-valenciennes.fr
    - Objet : « recrutement Administratrice.teur »
- ***Renseignements :*** recrutement@esad-valenciennes.fr

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN DE VALENCIENNES - 132 AVENUE DU FAUBOURG DE CAMBRAI - 59300 VALENCIENNES