

L'EPCC ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DESIGN • GRENOBLE
• VALENCE
recrute pour l'établissement

Un.e responsable administratif.ve et financier.e

Présentation de l'établissement

L'École supérieure d'art et design • Grenoble • Valence (www.esad-gv.fr) est une école publique d'enseignement artistique supérieur répartie sur deux sites, Grenoble et Valence réunis au sein d'un même Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC). Implantée dans un environnement universitaire, culturel et économique particulièrement dynamique, elle délivre des diplômes nationaux en art à Grenoble et Valence et en design graphique à Valence reconnus au grade de licence et de master et propose des ateliers tous publics ouverts aux enfants, adolescent.es et adultes. L'équipe est constituée d'environ 80 agents : enseignant.es, assistant.es d'enseignement et personnels administratifs et techniques. Elle accueille environ 250 étudiant.es par an dont 100 à Grenoble et 150 à Valence et environ 700 auditeurs dans ses ateliers tous publics dont 500 à Grenoble et 200 à Valence.

Le budget global annuel de fonctionnement de l'établissement est d'environ 5 000 000 d'euros dont 2 350 000 euros pour le site de Grenoble et 2 700 000 pour le site de Valence, financé principalement par les collectivités territoriales et l'État (Grenoble-Alpes Métropole, Valence Romans Agglo, Région Auvergne Rhône-Alpes, Ministère de la Culture, Départements de la Drôme et de l'Isère).

La répartition budgétaire entre les deux sites tient compte de leurs périmètres respectifs d'activité, notamment de l'offre de formation, des effectifs étudiants et de l'organisation des équipes pédagogiques et administratives.

L'établissement est engagé dans un processus de réorganisation de son fonctionnement sur la base de l'autonomie de chaque site, sur le plan organisationnel, pédagogique et de gestion budgétaire, ceci au sein d'un même EPCC, afin de favoriser leur développement sur leur territoire respectif. Cette évolution s'inscrit dans un contexte budgétaire contraint, qui nécessite une attention particulière quant au pilotage des moyens, la priorisation des actions et la soutenabilité des projets. Elle implique également de porter une vigilance renforcée à la qualité du dialogue avec les équipes et les étudiants, à la régulation des situations sensibles et à l'accompagnement des transformations en cours.

Missions et activités

Sous l'autorité du directeur général de l'établissement, et en lien avec les directions de Grenoble et Valence vous assurez le pilotage des ressources de l'établissement (finances, RH, administration, instances). Vous contribuez à la mise en œuvre du projet d'établissement reposant notamment sur une offre pédagogique s'appuyant sur deux sites autonomes et complémentaires, une option Art à Grenoble et deux options, Art et Design graphique, à Valence.

Vous encadrez les agents qui ont une mission commune aux deux sites et relevant de votre périmètre. Vous organisez et répartissez les tâches des collaborateurs, spécialisés dans leurs domaines respectifs : comptabilité et finance, administration, ressources humaines, bâtiments et système d'information.

Le Directeur Général, en cas d'absence ponctuelle, peut s'appuyer sur le/la RAF pour assurer la direction du site de Valence.

1. Pilotage budgétaire et financier

À ce titre, vous êtes notamment chargé.e de :

- Piloter les services relevant du poste : mise en place, suivi et analyse régulière de tableaux de bord et d'indicateurs, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, primitifs et supplémentaires

- Réaliser en tout ou partie l'ensemble des étapes budgétaires annuelles : rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte financier unique
- Suivre les flux de trésorerie, analyser les écarts au regard des prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus budgétaire, élaborer les plans de financement des investissements, gérer le patrimoine
- Contrôler les bons de commande, engagements, mandats et titres émis par les agents du service, les signer électroniquement
- Animer et suivre les relations avec la DGFIP de Grenoble
- Superviser l'information financière et sa communication aux financeurs et partenaires
- Contribuer à la recherche de nouveaux partenariats financiers, y compris avec des structures privées
- Analyse du montage financier des projets et suivi

2. Administration générale, instances, sécurisation des procédures et suivi bâtiminaire

À ce titre, vous êtes notamment chargé.e de :

- Organiser et veiller au bon déroulement des instances de gouvernance de l'établissement, notamment le Conseil d'administration et le Conseil Social Territorial
- Préparer, rédiger ou contrôler les documents afférents aux instances : rapports, délibérations, arrêtés, procès-verbaux et documents préparatoires
- Contrôler les documents établis par les services ressources : contrats de travail, arrêtés, certificats administratifs, courriers
- Rédiger les marchés ou consultations sur les missions communes aux deux sites, accompagner les agents dans les procédures de marchés et de consultations
- Assurer le suivi et le bon fonctionnement des bâtiments, en relation avec les responsables bâtiments et directions de chaque site et avec les services des collectivités propriétaires
- Assurer un visa juridique et financier des actes relevant de votre périmètre

3. Ressources humaines et dialogue social

À ce titre, vous êtes notamment chargé.e de :

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH en relation avec la direction générale et les directions de sites, dans toutes ses dimensions (emploi, formation, carrières, dialogue social, etc.), en lien avec la responsable des ressources humaines
- Superviser chaque mois l'élaboration des paies confiée au CDG38 (éléments variables, évolution, contrats), participer à la relecture de la paie, suivre le budget RH et son évolution
- Superviser la gestion RH : paies et indicateurs RH, recrutements, plan de formation, suivi des entretiens annuels, suivi des absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe
- Veiller à la bonne organisation des instances relatives au dialogue social, en relation avec la direction générale

4. Management, systèmes d'information et appui au pilotage de l'établissement

À ce titre, vous êtes notamment chargé.e de :

- Assurer le suivi des systèmes d'information et des projets informatiques, en lien étroit avec le responsable informatique
- Participer à l'évaluation de l'établissement et de ses activités
- Apporter des conseils en organisation et en méthodologie pour l'ensemble de l'établissement
- Participer à l'amélioration continue des outils de pilotage
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne
- Participer aux réunions du comité de direction et au pilotage de l'établissement sous l'autorité du directeur général
- Mener des entretiens annuels des agents sous votre responsabilité hiérarchique

Profil

- . Formation supérieure en sciences de gestion, finances publiques ou en gestion des organisations.
- . Connaissance des rouages des collectivités territoriales ou de leurs établissements (instances et processus de décision).
- . Connaissance des enjeux et cadres réglementaires propres à une collectivité publique.
- . Maîtrise des finances publiques, du code des marchés publics et du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- . Expérience confirmée en gestion des Ressources humaines.
- . Capacité à travailler en équipe et aptitude confirmée dans le management d'équipes.
- . Compétences relationnelles (écoute, relations humaines, ...).
- . Qualités rédactionnelles avérées.

Cadre d'emploi

Cadre d'emploi des attachés territoriaux - catégorie (A)
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Localisation

Le poste est basé à Valence. Déplacements réguliers à Grenoble.

Service

- . Temps complet de 1607 heures annuelles
- . RTT selon le cycle de travail choisi
- . Congés pris de préférence pendant les vacances universitaires
- . Titres restaurant, CNAS

Envoi des candidatures

Les candidatures doivent être envoyées uniquement par courrier électronique à :
recrutements@esad-gv.fr

La candidature sera composée obligatoirement et seulement de deux fichiers PDF :

- . Une lettre de motivation (titrée selon format RAF_NOM_Prénom_LM) ;
- . Un CV détaillé (titré selon format RAF_NOM_Prénom_CV).

Déroulement du recrutement

Poste à pourvoir au plus tôt

Date limite de réception des candidatures : 31 août 2026

Période des entretiens de recrutement : deuxième semaine de septembre

Renseignements et contact

Uniquement par mail à l'adresse de dépôt de candidature. Une réponse sera fournie par mail ou par téléphone.

www.esad-gv.fr