



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE BREST
18, RUE DU CHÂTEAU
29 200 BREST
FRANCE

T : +33(0)2 98 00 87 20
contact.brest@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne Brest – Lorient – Quimper – Rennes Site de Brest

Recrute par voie contractuelle,

Un-e responsable de l'administration

à temps complet (35h/semaine)
Catégorie A (Attaché territorial)
Contractuel
Prise de fonction : Dès que possible
Localisation : Brest (29)

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. 850 étudiants environ fréquentent chaque année l'EESAB.

Le site brestois de l'EESAB prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art - DNA (bac + 3), option art et option design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option art et option design.

Pour plus d'information : www.eesab.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 09/07/2022

Missions

Assurer en étroite collaboration avec le directeur, la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'établissement.

Assister la direction dans le développement du projet de l'établissement au sein de l'EESAB.

- Assurer par délégation le bon fonctionnement des services de l'EESAB - site de Brest dans les domaines budgétaires et comptables, des ressources humaines, des marchés publics, des partenariats.
- Travailler auprès du directeur à la bonne mise en place de projets et leur sécurisation juridique et administrative
- Veiller, en lien avec le responsable du bâtiment, à la sécurité et à l'entretien des locaux dans un contexte de maîtrise de l'empreinte écologique des activités.
- Assurer la bonne transmission des informations au sein des équipes pédagogiques, techniques et administratives.
- Assurer une liaison de qualité entre le site et la Direction Générale (administration générale, ressources humaines, finances, marchés publics,...).
- Mettre en place, rédiger et suivre les conventions avec les partenaires.
- Superviser la régie d'avances et de recettes.

- Établir les demandes de subventions et recherches de financements éventuels.
- Assister la direction dans le développement du projet d'établissement.
- Suivre les projets d'actions culturelles impliquant les cours publics ou l'enseignement supérieur.
- Instruire, suivre, et évaluer, les demandes de mobilités internationales des étudiants et les bourses afférentes ; faciliter les départs et arrivées des étudiants.

Profil et expérience

Expérience professionnelle requise en gestion des locaux et des équipements / hygiène et sécurité.

Qualités et compétences requises

Connaissances générales (savoir) :

- Statut de la fonction publique territoriale
- Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et des marchés publics, des contraintes administratives des établissements publics de coopération culturelle
- Expérience reconnue en management et dans la gestion d'équipement
- Culture générale : connaissances dans le domaine de l'art

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles
- Conduite de réunions
- Méthodologie conduite de projets

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Aptitude à l'encadrement
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à prendre des initiatives
- Rigueur, polyvalence, autonomie et disponibilité

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : École européenne supérieure d'art de Bretagne (18 rue du Château – Brest), site Neptune (rue Neptune) et annexe du Bergot (2, rue Chatellier -Brest).
- Temps et horaires de travail, ATT : temps complet

Contraintes particulières :

- Réunions ou événements ponctuels en soirée ou week-ends
- Congés scolaires déterminés par l'établissement
- Déplacements fréquents en Bretagne

Pièces du dossier de candidature et contact

Candidatures (C.V et lettre de motivation) à adresser à :

École européenne supérieure d'art de Bretagne - site de Brest
 A l'attention de Jean-Baptiste GABBERO
 18 rue du Château - 29200 Brest
 02 98 00 87 20

ou par messagerie électronique à l'attention de Jean-Baptiste GABBERO, directeur :

contact.brest@eesab.fr

Contacts

EESAB- site de Brest
02 98 00 87 20
contact.brest@eesab.fr