UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E (h/f)



Recruteur

École supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg

Secteur d'activité

Enseignement supérieur

Métier

Administrateur.trice général.e
Localisation
Normandie
Type de contrat
CDI
Référence de l'offre
recrutement AG-DAF
Début de parution
10/10/2023
Postuler

L’école supérieure d’arts & médias de Caen/Cherbourg (ésam) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) dont la mission principale est de dispenser des formations supérieures dans le domaine des arts plastiques, habilitées par l’État aux grades de Licence et Master.

Cette mission est complétée par une classe préparatoire aux concours d’entrée des écoles d’art ; par la formation des amateurs dans le cadre de cours grand public ; par une programmation artistique et culturelle ; par la recherche en art. Environ 40 élèves en classe préparatoire, 300 étudiants et 800 usagers du secteur grand public en suivent les cursus.

Le siège social de l’école est situé à Caen.

L’ésam compte 90 ETP.

Son organisation repose sur quatre pôles : enseignement supérieur ; développement culturel et communication ; classe préparatoire et enseignement grand public à Cherbourg ; ressources. Ce dernier pôle regroupe 12 agents.

L’école sollicite chaque année de nombreux intervenants extérieurs et développe un grand nombre de projets en partenariat.

L’ésam est soutenue par l’État (ministère de la Culture), la Communauté urbaine de Caen-la-mer, la Ville de Cherbourg-en-Cotentin, la Région Normandie. Le budget de l’établissement est d’environ 5,8 millions d’euros.

L’ECOLE SUPERIEURE D’ARTS & MEDIAS DE CAEN/CHERBOURG RECRUTE

Par voie statutaire ou, le cas échéant, par contractualisation :

UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E

(à pourvoir dès que possible)

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du directeur général, par délégation et en lien étroit avec lui, vous supervisez l'ensemble des fonctions administratives et financières dans le respect des règles qui régissent les établissements publics à caractère administratif.

Plus précisément, vous exercez les missions suivantes :

- Vous conseillez et accompagnez le directeur général dans le développement et la mise en œuvre du projet d'établissement pour l'ensemble de ses orientations ;

- Vous pilotez le pôle Ressources de l'école comprenant les ressources humaines, ressources financières, ressources techniques, ressources informatiques ; vous encadrez les équipes chargées de mettre en œuvre ces missions ;

- Vous assurez le bon fonctionnement de l'établissement en coordonnant et sécurisant son administration ;

- Vous assurez une veille juridique ;

- Vous élaborez et gérez l'exécution du budget de l'EPCC ;

- Vous préparez et validez les salaires ;

- Vous coordonnez la mise à disposition des moyens financiers, techniques et

administratifs de l'ensemble des pôles ;

- Vous préparez les travaux des instances de l'EPCC - en particulier du conseil d'administration, du comité social territorial, de la commission d'appel d'offre - et vous veillez à l'exécution de leurs décisions ;

- Vous représentez l’établissement et son directeur général auprès des partenaires institutionnels et plus largement des partenaires extérieurs.

COMPETENCES/PROFIL

- Vous maîtrisez le cadre règlementaire et législatif de la fonction publique territoriale ;

- Vous maîtrisez la gestion budgétaire dans le cadre d’une comptabilité publique;

- Vous maîtrisez l’administration d’un établissement public ;

- Vous maîtrisez la gestion des ressources humaines ;

- Vous maîtrisez la méthodologie de projet ;

- Vous avez l’expérience de l’animation d’équipes ;

- Vous êtes à l’aise dans l’utilisation des logiciels et interfaces métiers ou vous êtes en mesure de vous former très rapidement ;

- Vous faites preuve de qualités de management ;

- Vous témoignez d’un sens de l’organisation irréprochable ;

- Vous disposez d’excellentes qualités de négociation, d’écoute et de diplomatie ;

- Vous appréciez la polyvalence d’un poste transversal ;

- Vous justifiez d’une expérience réussie à un poste similaire.

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire et régime indemnitaire des attachés ou attachés principaux.

HORAIRES

Poste à temps plein (1607 h). Grande disponibilité.

CANDIDATURE

La candidature comprend :

- Une lettre de motivation ;

- Un curriculum vitae.

Les candidatures (par courriel exclusivement) doivent être adressées avant le 31 octobre 2023 :

à M. le Directeur général de l’école supérieure d’arts & médias Caen/Cherbourg

candidature@esam-c2.fr

en précisant dans l’objet « recrutement AG-DAF »

Pour toute précision, vous pouvez contacter a.stines@esam-c2.fr

Entretiens prévus à Caen début novembre 2023.