sa.son Secrétaire général·e (h/f)

Recruteur
CEFEDEM Normandie
Secteur d'activité
Culture/Art
Métier
Culture/Art
Localisation
Normandie
Type de contrat
CDI
Début de parution
28/10/2021
Postuler

Le CEFEDEM Normandie recherche sa.son Secrétaire général·e

Description de la structure

Le Cefedem de Normandie est un établissement d’enseignement supérieur accrédité par le ministère de la Culture.

L’établissement est principalement financé par le ministère de la Culture (Direction régionale des affaires culturelles de Normandie), et la Région Normandie. Une convention avec l’Université de Rouen et les grands Conservatoires de la région garantit une pluralité de cursus. Il œuvre par ailleurs en partenariat avec différents partenaires de l’enseignement supérieur, de la formation et du spectacle vivant.

L’une de ses principales missions recouvre la mise en œuvre de toutes les voies d’accès au diplôme d’État (D.E.) de professeur de Musique, dont la validation des acquis de l’expérience (V.A.E.), l’un des deux diplômes reconnus en France permettant notamment d’enseigner dans des établissements publics d’enseignement artistique spécialisé (Conservatoires et écoles de musiques, de danse et d’art dramatique).

Il offre également un catalogue de stages de formation continue non diplômante, musique et danse, destinés à l’ensemble des enseignants.

Description du poste

Sous l’autorité du directeur de l’établissement et de ses éventuels directeurs délégués, la·le Secrétaire général·e sera chargé·e en priorité :

- du lien avec les équipes administratives et pédagogiques ainsi qu’avec les tutelles et les partenaires institutionnels et financiers ;
- de l’organisation managériale et stratégique de la gestion financière de l’établissement ;
- du développement du rayonnement de l’établissement, notamment à l’international.

Assurant un accompagnement technique et stratégique sur un plan administratif, juridique, financier de tous les travaux de développement en cours et à venir,

- elle·il participera activement à la recherche de financement et à l’élaboration d’une stratégie financière fine appuyée sur des tableaux de bord de gestion et de contrôle réguliers ;
- elle·il sera un interlocuteur·trice privilégié.e du cabinet comptable pour la comptabilité et la gestion sociale RH ;

- elle·il sera capable d’accompagner l’ensemble du processus de gouvernance de l’Association (réunion de bureau, conseils d’administration, assemblées générales) ;
- elle·il proposera et accompagnera et pilotera tous les projets à l’international ;
- elle·il participera aux réflexions décisionnaires de l’établissement, entre autres :

- par la favorisation de partenariats avec d’autres universités, pôles d’enseignement supérieur et établissements du spectacle vivant ou de l’éducation, notamment pour consolider les cursus d'études et encourager leur poursuite ;
- par des réflexions permettant des révisions régulières de la politique de l’établissement
- par sa contribution active à la stratégie financière ;
- par la représentation de l’établissement et de sa politique, y compris de recherche dans diverses instances ;
- par ses contributions au rayonnement de l'établissement et notamment à sa politique internationale.

Description du profil recherché

Profil :

- Études supérieures de niveau Bac + 5 ou équivalentes ;
- Compétences et expérience avérée dans la gestion managériale, administrative, financière ;
- Bonne maîtrise de deux langues étrangères, dont l’anglais ;
- Maîtrise des outils informatiques d’Internet et de bureautique ;
- Connaissance souhaitée du monde culturel français, de son environnement juridique et financier, ainsi que de son rayonnement à l’international.

Expérience :

- Expérience en gestion administrative et financière, notamment en termes de management et de droit, si possible à l’international ;
- En particulier, expérience souhaitée dans un des domaines suivants : enseignement supérieur, formation, structure de rayonnement culturel à l’ internationale, si possible à un poste de responsabilité effective ;

Qualités requises :

- Rigoureux·se et pragmatique avec un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, dynamisme et grande réactivité ;
- Habitude du compte rendu d'activité partagé et du travail coopératif ;
- Sens de la concertation, du dialogue, de la négociation et des alliances ;
- Capacité à travailler en équipe, à identifier et à gérer les priorités et à proposer des cadres et des méthodes de travail ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Sens de l'intérêt général.

Le poste requiert des qualités relationnelles, de transmission de l'information tant en interne qu'en externe (direction, équipe interne, étudiants, candidats, partenaires…) et l'acceptation des contraintes inhérentes aux missions d'un cadre de l'enseignement supérieur.

Modalité de recrutement

Joindre un *curriculum vitæ*, une lettre de candidature faisant état de votre projet professionnel de manière étayée, en particulier à ce poste, et préciser votre situation administrative actuelle à l'adresse : **recrutement@cefedem-normandie.fr**

Il vous est possible de demander des renseignements complémentaires auprès de la direction de l'établissement en appelant au +33 2 35 14 70 90

Les entretiens avec les candidat·es présélectionné·es pour ce poste pourront avoir lieu à partir du 29 novembre 2021.

Nature du contrat

Type contrat : CDI. Détachement possible pour les fonctionnaires.

Rémunération envisagée : 3100 € bruts mensuels (négociable).

Prise de fonction

À partir du 3 janvier 2021.