



L'établissement Public de Coopération Culturelle
École supérieure d'art et de communication – Cambrai
recrute

Un-Une ADMINISTRATEUR- TRICE

par voie de détachement ou à défaut contractuelle à temps complet

Présentation de l'école :

L'École supérieure d'art de Cambrai est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication. Cet EPCC délivre un enseignement dans le champ de la communication circonscrit au design graphique. Les études sont organisées selon un cursus progressif de trois et cinq années. L'Ésac propose donc deux cycles distincts. Le premier sanctionné par le Diplôme National d'Art (DNA) - grade licence, d'une durée de 3 ans. Le second préparant au passage du Diplôme National supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) - grade Master, se déroule sur 5 ans. Ainsi, l'École supérieure d'art de Cambrai forme des auteurs, des créateurs, des professionnels de la création graphique contemporaine tout en préservant une inscription dans le champ plus exhaustif de la création artistique contemporaine. Elle développe également une activité de recherche ainsi qu'une activité de diffusion artistique et culturelle.

L'école supérieure d'art de Cambrai fait partie du réseau des quatre établissements supérieurs d'enseignement artistique de la Région Hauts-de-France et également membre du réseau national des écoles d'art (Andéa). L'ÉSAC intègre, en tant qu'établissement composante, doté de sa personnalité morale, l'Université Polytechnique des Hauts de France (UPHF), établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental avec l'INSA et l'ÉSAD de Valenciennes.

Missions

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur-trice est chargé du bon fonctionnement général de l'établissement. Il-elle pilote et coordonne les activités d'administration générale (ressources humaines, marchés, finances, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique, sécurité). Son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et concourt à sa mise en œuvre.

Il-elle

- assure la gestion financière et budgétaire et établit les documents stratégiques de l'établissement : budgets primitif et rectificatif, rapports, réponse aux appels d'offre, etc.
Dans ce contexte, il-elle est en relation avec le Centre des finances publiques.
- assure la gestion des équipes : maîtrise des enjeux RH, suivi de la gestion statutaire des agents, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Dans ce contexte, il-elle est en relation avec le Centre de Gestion du Nord.
- prépare les conseils d'administration et engage le suivi des décisions.
- rédige les actes juridiques liés à l'activité de l'école. Il-elle assure la gestion des contentieux, des contrats avec les partenaires, les coopérations.
- opère une veille juridique, porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein des administrations afférentes.
- contribue à la mise en œuvre des actions liées à l'intégration dans l'établissement UPHF ;



- accompagne la direction dans la conception, la méthodologie, la réalisation des projets transversaux de l'école ;
- accompagne l'équipe enseignante engagée dans des projets extérieurs et programmes de recherche pour la prospection de financements.

Profil recherché/expérience

- Responsable administratif, financier et RH d'une collectivité
- Formation initiale bac +5 (minimum) en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public
- Connaissances administratives et budgétaires, maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines
- Expérience dans un poste similaire souhaitée et dans le champ d'activité (enseignement supérieur) appréciée
- Pratique du logiciel E.Magnus et du Pack Office
- Capacités managériales
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais
- Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Disponibilité

Conditions de recrutement :

- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Attaché Hors-classe ou Attaché principal expérimenté en détachement ou CDD d'un an renouvelable
- Localisé à Cambrai (59)
- Rémunération selon expérience et cadre d'emploi (catégorie A) + NBI
- Prise de congés durant les périodes de vacances universitaires (zone B)

- Date limite de candidature : 27 octobre 2019

- Entretiens : semaine du 4 au 8 novembre 2019

- Prise de poste : 1er décembre 2019

Candidature accompagnée d'un curriculum vitae, adressée à Monsieur le Président

Envoyée par mail exclusivement

Objet : « recrutement Administration »

recrutement@esac-cambrai.net

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART NORD - PAS DE CALAIS / CAMBRAI
130 Allée Saint-Roch
59400 CAMBRAI