

## L'École européenne supérieure d'art de Bretagne

Recrute un·e **Attaché·e (H/F) à temps complet** sur emploi permanent  
(*Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel*)

### Responsable de l'Administration de l'EESAB-site de Brest

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est née en décembre 2010, de la fusion des écoles d'art de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) a pour membres l'État, la Région Bretagne, la Ville de Brest, la Ville de Lorient, Quimper Bretagne Occidentale et la Ville de Rennes.

L'École d'art rassemble sur quatre sites plus de 800 étudiants, elle emploie 191 agents permanents et près de 300 agents non permanents par année scolaire et dispose d'un budget de 10 M€ environ.

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

- Diplôme National d'Arts - DNA (bac + 3), option art et option design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option Art et option Design (mention « Design de la transition »).

Pour plus d'information : [www.eesab.fr](http://www.eesab.fr)

### Missions

Le·la Responsable de l'Administration du site de Brest aura en charge, sous l'autorité et en étroite collaboration avec le·la Directeur·rice de l'EESAB site de Brest, la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'établissement et l'assistance de la direction dans le développement du projet de l'établissement au sein de l'EESAB.

Le·la Responsable de l'Administration de l'EESAB-site de Brest devra plus particulièrement :

- 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 de l'équipe technique 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,...)
- Œuvrer à une collaboration transversale avec ses homologues des autres sites de l'EESAB
- 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

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

**Descriptif du poste**

- Temps complet,
- Cadres d'emploi : Attaché
- Titulaire ou contractuel

**Contraintes particulières :**

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

**Renseignements** : Mme Magali PERRET 02 23 62 22 58 / [contact@eesab.fr](mailto:contact@eesab.fr)

**Pour candidater**

Adresser par mail à [contact@eesab.fr](mailto:contact@eesab.fr) une candidature (lettre de motivation, CV) à :  
Madame la Directrice générale de l'École européenne supérieure d'art de Bretagne  
Direction générale

34, rue Hoche  
35000 Rennes

**avant le 9 octobre 2020**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2021**