

Intitulé du poste : Une / un **secrétaire général** (H/F)

Filière administrative - Catégorie statutaire : A – Grade : attaché territorial

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Contexte

L'École supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (150) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master). Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création en cotutelle avec Aix-Marseille université et le CNRS. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques. Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

Descriptif

Sous l'autorité et en collaboration directe avec le Directeur, vous êtes chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement et la bonne organisation de l'établissement.

Vous assistez le Directeur dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Vous assurez la cohésion de l'action en optimisant les moyens, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, juridiques et de ressources humaines.

En ce sens, vous participez à la définition et à la mise en place des orientations de l'école en cohérence avec les statuts de l'EPCC et les évolutions réglementaires des collectivités et établissements territoriaux et de la Fonction publique territoriale.

L'équipe de l'école est composée de 35 enseignants et de 18 agents administratifs et techniques.

Vous pilotez et coordonnez les activités de 4 services (Administratif et financier, technique, régie et informatique).

Vous participez au Conseil d'administration ainsi qu'aux instances représentatives (CT, CHSCT)

Vous assurez le travail en réseau avec les partenaires de la collectivité, notamment la ville d'Aix-en-Provence, principal financeur de l'EPCC. Vous veillez à l'amélioration continue des procédures internes.

Vous êtes force de propositions, de conseils et d'assistance au Directeur et aux membres du Conseil d'administration de l'EPCC, dans un souci d'anticipation et d'optimisation des ressources de la collectivité, pour la conception et la réalisation des projets de l'établissement.

Vous participez conjointement avec le service administratif et financier à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget (plus de 3 millions d'euros), ainsi qu'à la préparation des décisions du Conseil d'administration que vous êtes chargé de faire appliquer.

Vous assurez la sécurité et la veille juridique des actes administratifs, mettez en place et suivez le respect des procédures et délais.

Vous concevez et mettez en place les tableaux de bords nécessaires à l'analyse des activités dans les services et à l'aide à la prise des décisions.



Missions et activités principales

- Mettre en œuvre les projets et piloter l'évaluation
- Réaliser l'interface entre la direction et les services, dans le cadre de la mise en œuvre des projets et des activités
- Structurer et animer la politique managériale de l'établissement en lien avec le Directeur, et être porteur d'une culture managériale participative et mobilisatrice
- Piloter le pôle administratif et financier, le service technique, la régie et le service informatique
- Impulser et conduire les projets intégrant participation, innovation et efficacité des services
- Garantir le dialogue social
- Garantir une communication interne à la fois ascendante, descendante et transverse
- Adapter l'organisation, élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
- Développer un travail collaboratif avec la ville d'Aix-en-Provence et les partenaires institutionnels
- Développer des partenariats publics et privés
- Favoriser la transversalité

Profil

- De formation initiale Bac+ 4/5 en développement local, administration générale, droit public
- Expérience confirmée en pilotage et management sur un poste similaire
- Très bonne connaissance des champs de la création artistique contemporaine
- Leadership, capacité à fédérer, à animer une équipe, aisance relationnelle permettant d'impulser une dynamique collective et participative
- Relationnel et maîtrise de la communication permettant d'être attentif, et de garantir une communication ascendante, descendante et transversale à l'échelle de l'ensemble de l'établissement
- Maîtrise des fondamentaux de l'action publique locale, des processus décisionnels, de la réglementation et des procédures juridiques et financières
- Connaissance des acteurs territoriaux, des réseaux institutionnels et des partenaires publics et privés
- Maîtrise de la méthodologie de projet, notamment de la conduite de projets culturels, et des outils collaboratifs
- Capacités d'analyse, d'anticipation, de synthèse, rédactionnelle
- Maîtrise des nouvelles technologies, et intégration de celles-ci comme facteur d'amélioration des modalités de travail et de la qualité de service
- Grand sens de l'organisation, rigueur et disponibilité
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise de l'anglais



Conditions d'exercice

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant
- Temps complet (38h30 + RTT)
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

Candidature

Lettre de motivation, CV développé et dossier d'expérience professionnelle sont à adresser à la Présidente de l'EPCC et au directeur de l'établissement

Dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires

Date limite de réception des candidatures : dimanche 9 mai 2021 à minuit

Prise de poste : juillet 2021

La candidature est à adresser par courriel à : recrutement@ecole-art-aix.fr

Entretiens des candidates et des candidats : Jeudi 20 mai 2021

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, veuillez vous adresser à Christian Merlhiot, directeur : christian.merlhiot@ecole-art-aix.fr