

L'établissement Public de Coopération Culturelle
École Supérieure d'art et de Design de Valenciennes recrute,
Titulaire de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle

Un.e administratrice.eur

L'École supérieure d'Art et de Design de Valenciennes, financée par la Ville de Valenciennes, Valenciennes Métropole, la DRAC Hauts-de-France et le Conseil régional des Hauts-de-France, propose une formation supérieure en Art et en Design et délivre quatre diplômes nationaux (DNA et DNSEP) sous tutelle pédagogique du Ministère de la Culture. L'École s'inscrit dans le réseau des établissements supérieurs et de recherche culture, et est membre de l'Association Nationale des Écoles d'Art (Andéa). Elle mobilise de nombreux partenaires académiques, professionnels et culturels, et partage depuis 2016 ses programmes de recherche avec les écoles supérieures d'art du Nord-Pas de Calais, au sein de l'Unité de recherche Hyper.Local. Elle compte une centaine d'étudiants par an et une équipe de 27 agents. Depuis 2020, l'ésad Valenciennes est un établissement-composante de l'Université Polytechnique des Hauts-de-France (UPHF), établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental, créé en 2019 par l'Université, avec l'INSA, l'ESAC de Cambrai et l'ésad Valenciennes.

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice de l'ésad, l'administratrice.teur est chargé.e de la bonne gestion générale de l'établissement. Elle.il supervise et coordonne les activités d'administration générale (affaires juridiques, ressources humaines, marchés, finances, contrôle de gestion, immobilier et logistique, sécurité). Son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et concourt à sa mise en œuvre.

En lien étroit avec la directrice et le projet d'établissement :

- Elle.il assure la gestion financière et budgétaire et établit les documents stratégiques de l'établissement : DOB, budgets primitif et rectificatif, rapports, réponse aux appels d'offre etc. ; dans ce contexte, elle.il est en relation avec le Centre des finances publiques ;
- Elle.il assure la négociation et la supervision des effectifs et carrières : connaissance des enjeux RH, supervision des évolutions statutaires des agents, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Dans ce contexte, elle.il est en relation avec le Centre de Gestion du Nord ;
- Elle.il prépare les documents des conseils d'administration, convoque ses membres et engage le suivi des décisions ;
- Elle.il rédige la partie juridique des actes liés à l'activité de l'école ;
- Elle.il assure la négociation des contrats, la gestion des contentieux, le suivi des contrats avec les partenaires, les coopérations ;
- Elle.il opère une veille juridique, porte attention à l'évolution et à l'application

- des règlements et procédures en vigueur au sein des administrations afférentes (territoriale et ministère de la Culture et ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche) ;
- Elle.il contribue à la mise en œuvre des actions liées à coopération au sein de l'établissement expérimental Université Polytechnique des Hauts-de-France (UPHF) ;
- Elle.il accompagne la direction dans la méthodologie, la réalisation des projets transversaux de l'école ;
- Elle.il accompagne l'équipe enseignante engagée dans des projets extérieurs et programmes de recherche pour la prospection de financements et la réalisation des dossiers administratifs ;
- Elle.il pilote la campagne et la collecte de la taxe d'apprentissage et la campagne et les actions de collecte de mécénats, en lien avec la chargée de communication.

Profil

Formation initiale bac +5 (minimum) ou équivalent professionnel
 Responsable administratif / financier / RH / juridique
 Connaissances administratives et budgétaires, très bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines
 Culture de projet et développement de projet
 Expérience dans un poste similaire souhaitée et dans le champ d'activité (établissement culturel / enseignement supérieur) appréciée
 Goût pour le travail en équipe et en transversalité
 Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais
 Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse
 Discrétion

Conditions

Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires + RTT)
 Attaché ou attaché principal titulaire ou CDD
 Rémunération selon expérience et cadre d'emploi (catégorie A)
 Prise de congés durant les périodes de vacances universitaires (zone B)

Candidatures

Date prévue de recrutement : **1^{er} décembre 2021**
 Date limite de candidature : **15 novembre 2021**
 Entretiens : **entre le 17 et le 26 novembre 2021**
 Candidature accompagnée d'un curriculum vitae, adressée à Madame la Directrice, Nawal Bakouri, à envoyer par mail exclusivement à recrutement@esad-valenciennes.fr
 Objet : « recrutement Administratrice.teur »

Informations complémentaires

Madame Nawal Bakouri, Directrice
nawal.bakouri@esad-valenciennes.fr
 École supérieure d'Art et de Design de Valenciennes
 132 avenue du faubourg de Cambrai 59300 Valenciennes