



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE RENNES
34 rue Hoche
35 000 Rennes
France

T : +33(0)2 23 62 22 80
F : +33(0)2 23 62 22 89
contact.rennes@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne
Brest – Lorient – Quimper – Rennes
site de Rennes**

recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un-e Responsable de l'Administration de l'EESAB-site de Rennes

Cadre d'emploi des Attachés territoriaux à temps complet sur emploi permanent

Présentation de l'établissement

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 d'environ 10 M€.

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

- Diplôme National d'Art - DNA (bac + 3), options Art, Communication – mention design graphique et Design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), options Art, Communication – mention design graphique et Design.
- Et un diplôme en lien avec Rennes School of Business : MSc in Creative Project Management Culture & Design

L'EESAB-site de Rennes propose également des cours publics et stages pour les jeunes publics et les amateur·rices encadrés par 8 enseignant·es.

Pour plus d'information : www.eesab.fr

Le budget du site de Rennes est d'environ 3M€.

L'équipe pédagogique de l'enseignement supérieur est composée de 40 enseignant·es.

L'équipe pédagogique des cours publics est composée de 6 enseignant·es.

L'équipe administrative, technique et de bibliothèque est composée de 17 agents, dont 12 agents sous la responsabilité de le·la responsable de l'administration :

- l'assistante de direction, chargée de l'accueil et d'administration
- l'assistante comptable
- l'assistante pédagogique
- l'assistante RH
- le technicien informatique
- les agents d'entretien des locaux
- les agents des ateliers techniques et le concierge

Missions

Au sein de l'EESAB-Site de Rennes, le·la Responsable de l'Administration aura en charge, sous l'autorité et en étroite collaboration avec la Directrice de l'EESAB-site de Rennes, la responsabilité de la gestion budgétaire et financière du site de Rennes. Il·Elle assurera la gestion et l'administration des ressources humaines et participera à développer les sources de financement.

II-Elle devra en particulier :

- Assurer par délégation le bon fonctionnement des services de l'EESAB - site de Rennes dans les domaines budgétaires, et comptables, des ressources humaines, des marchés publics et des partenariats.
- Assurer une liaison de qualité entre le site et la Direction Générale (administration générale, ressources humaines, finances, marchés publics, international, recherche, informatique...).
- Assurer une liaison de qualité entre le site et la Ville de Rennes (Direction de la Culture, Direction des ressources humaines, direction des services informatiques...).
- Œuvrer à une collaboration transversale avec ses homologues des autres sites de l'EESAB.
- Porter une attention particulière à la gestion des ressources humaines.
- Assurer le suivi d'une bonne communication interne avec la chargée de communication.
- Mettre en place, rédiger et suivre les conventions avec les partenaires en lien avec la directrice et la responsable des études et de la recherche.
- Travailler auprès de la directrice à la bonne mise en place de projets et leur sécurisation juridique et administrative.
- Établir les demandes de subventions et recherches de financements.
- Assurer les suivis financiers des dossiers internationaux (Inter-reg – Feder - ...).
- Veiller à renforcer l'éco responsabilité du site en lien avec l'équipe technique notamment.
- Suivre les projets d'actions culturelles et d'éducation artistique et culturelle impliquant les cours publics ou l'enseignement supérieur, assurer les liens avec les différents partenaires (Conseil départemental, Conseil régional, Ville de Rennes, Collèges, lycées, écoles...) .
- Informer les étudiant-es et personnel sur les bourses de mobilité internationale. Instruire, suivre et évaluer les demandes de mobilités internationales des étudiant-es et les bourses afférentes.

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
- Intérêt pour la Culture et pour l'enseignement supérieur.

Compétences pratiques (savoir-faire)

- Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire ;
- Maîtrise des outils et des techniques d'analyse ;
- Qualités rédactionnelles
- Compétences en management d'équipes
- Méthodologie conduite de projets

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe et sens du relationnel
- Capacité d'adaptation et d'analyse des situations.

Contraintes particulières :

- Réunions ou événements ponctuels en soirée ou week-end
- Congés scolaires déterminés par l'établissement
- Déplacements à prévoir en Bretagne

Renseignements : Mme Maëva BLANDIN 02 23 62 22 60 / administration.rennes@eesab.fr

Pour candidater :

Adresser **par mail** à administration.rennes@eesab.fr une candidature à l'intention de Mme la directrice du site de Rennes

Intitulé du mail : Candidature RespAdmin-Nom /Prénom

Comprenant une lettre de motivation libellée "LM NomPrénom" et- un CV à jour libellé "CV NomPrénom"

Date limite de dépôt des candidatures : 19 novembre 2022