

**L'école supérieure d'art Ancey Alpes recrute par voie statutaire ou contractuelle, son administrateur.trice, membre de l'équipe de direction.**

L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche « culture », conduit quelques 200 étudiant.e.s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.

Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur l'espace, les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale – expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.

Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues...). Elle publie des ouvrages avec ESAAA Editions, accueille en résidence à La Puya de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux *makers* du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « art, design et musique ».

Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 350 amateurs, enfants, adolescents, adultes. Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.

Située sur les frontières, au cœur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, la surchauffe climatique et les gestes à inventer, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.

## **Recrutement ESAAA Administrateur.trice**

### **▪ Missions**

Au sein de l'équipe de direction, aux côtés de la coordinatrice et de la responsable projets et sous l'autorité de la directrice générale, l'administrateur.trice participe à l'élaboration de la ligne stratégique de l'établissement, au pilotage de l'établissement.

Elle ou il encadre directement les services ressources : finances, ressources humaines, marchés publics, juridique, affaires générales, administratifs et techniques.

En plus du conseil d'administration qu'elle ou il prépare, elle ou il participe aux différentes instances de gouvernance de l'ESAAA : conseil pédagogique, conseil de la recherche.

Plus généralement, l'administrateur.trice prend part au projet d'établissement et trouve des solutions administratives, organisationnelles et économiques pour rendre possible tout type d'expérimentations sachant que l'ESAAA accompagne, autant qu'elle le peut, les différentes transitions en cours en ce début de XXI<sup>e</sup> siècle - écologique, économique, modes de gouvernance, relations internationales, etc. - pour lesquels il y a urgence à être inventif.

### **▪ Activités principales**

Pour soutenir l'ensemble du projet d'établissement, l'administrateur.trice devra :

#### **Assister la direction générale quant à la définition des orientations stratégiques et les met en œuvre**

- Conduire des diagnostics de politiques publiques et financiers.
- Elaborer des scénarios d'action en cohérence avec les orientations stratégiques.
- Conseiller la direction générale et alerter sur les risques juridiques.
- Analyser les évolutions juridiques et politiques et leurs incidences et en informer la direction générale.
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques.
- Suivre, coordonner et contrôler l'application des orientations au sein des services.
- Ajuster l'offre de service et des actions à la réalité des besoins des usagers.
- Sécuriser les actes administratifs et juridiques.
- Participer aux réunions des différents conseils intervenant dans la gouvernance de l'établissement et contribuer à la définition de ses choix stratégiques.
- Accompagner la réhabilitation du site suivie par le Grand Annecy.

#### **Mobiliser et optimiser les moyens d'action dans les domaines dédiés**

- Traduire les orientations en projets de service.
- Concevoir une organisation interne.
- Animer les équipes, les coordonner, en relation avec la direction générale.
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques.
- Evaluer la qualité des services rendus à l'utilisateur.

#### **Assurer le management opérationnel dans les domaines dédiés**

- Réaliser un diagnostic de l'activité des services.
- Veiller à la qualité du service rendu.
- Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes.
- Restituer l'information et rendre compte la direction générale.
- Responsabiliser les collaborateurs et favoriser la prise d'initiative.
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions.
- Evaluer annuellement les agents relevant des domaines dédiés.

#### **Gérer les ressources budgétaires**

- Participer à l'élaboration de la stratégie financière.
- Réaliser les différentes phases du budgétaires (BP, BS, DM, CA).

- Contrôler l'exécution budgétaire.
- Rechercher des financements : engager les dossiers de demande de contributions.
- Appliquer et mettre en œuvre les procédures de marchés publics.
- Superviser la tenue des régies de recettes et des régies d'avances.
- Suivre les relations entre l'ESAAA et ses partenaires institutionnels (DRAC, Région AURA, Conseil départemental 74, Grand Annecy, Ville Annecy).

#### **Gérer les ressources administratives**

- Organiser et gérer les conseils d'administration.
- Contrôler la mise en œuvre des délibérations.
- Sécuriser les actes administratifs et juridiques.
- Rédiger les actes administratifs.
- Créer, optimiser et faire appliquer les procédures administratives.

#### **Gérer les ressources humaines**

- Participer à l'élaboration de la stratégie RH.
- Etablir les besoins présents et futurs.
- Participer à la procédure de recrutement.
- Arbitrer les besoins de formation et élaborer le plan de formation.
- Penser le dispositif d'entretien annuel.
- Faire appliquer les normes d'hygiène et de sécurité au travail.

#### **Gérer le patrimoine**

- Recenser le besoin en matériels et planifier leur acquisition.
- Estimer les coûts de fonctionnement et optimiser la gestion d'un parc ou d'un équipement.

#### **▪ Profil recherché**

Doté.e d'une formation supérieure en droit, vous :

- Maîtrisez le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Êtes familier du « mode projet ».
- Connaissez l'environnement administratif, institutionnel et politique.
- Maîtrisez les techniques de communication et de négociation.
- Maîtrisez les modes d'animation et d'encadrement.
- Avez de très bonnes compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Êtes doté.e d'une bonne capacité à mobiliser des éléments administratifs, financiers et juridiques.
- Prenez des initiatives, anticipez et êtes organisé.e et avez le sens de la programmation.
- Maîtrisez des outils bureautiques.
- Avez une expérience similaire significative.

#### **▪ Détails administratifs concernant le poste**

**Recrutement** : par voie statutaire ou, à défaut par voie contractuelle.

**Poste permanent à temps complet.**

**Date de prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**Date limite de candidature** : 11 juin 2023 minuit.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par email à [rh@esaaa.fr](mailto:rh@esaaa.fr)**

Informations complémentaires sur le profil de poste auprès de Laure VINCENT :  
administratrice@esaaa.fr