

Appel à candidatures d'un·e directeur·trice administratif·ve et financier·e

L'ISDAT RECRUTE UN·E DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

Contexte/missions

L'isdatt – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdatt est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdatt est composée de 43 personnels administratifs et techniques, de 64 enseignant·es titulaires et contractuels et de 330 intervenant·es pédagogiques. Il forme environ 475 étudiant·es par an et près de 420 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant·es ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité de la Directrice générale de l'établissement par intérim puis du·de la directeur·trice général·e, vous participez à l'élaboration de la stratégie de pilotage de l'institut et à sa projection dans le cadre du projet d'établissement.

Vous avez sous votre responsabilité directe le service administratif et financier, le service ressources humaines, ainsi que les services assurant les fonctions techniques (bâtiment, sécurité, informatique, logistique, entretien, régie...). Cet ensemble représente 21 personnes.

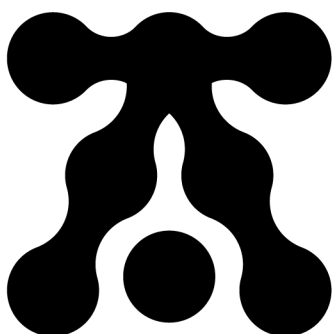
Vous êtes force de proposition pour une optimisation de l'organisation de ces services.

Activités principales du poste

Vous assurez le management de vos équipes.

Vous animez le volet administratif, financier et juridique de l'établissement.

Sous la responsabilité de la directrice générale par intérim puis du·de la directeur·trice général·e, vous concevez et exécutez le budget de l'établissement. Vous contrôlez la gestion au plan budgétaire et comptable. Vous gérez les moyens généraux.



Vous organisez, préparez et assurez le suivi des Conseils d'administration, des Conseils des études et de la vie étudiante, du Conseil de la recherche et du Comité social territorial.

Vous gérez la fonction ressources humaines.

Vous élaborez et mettez en œuvre, sous la responsabilité de la directrice générale par intérim puis du·de la directeur·trice général·e, la politique des ressources humaines.

Vous participez activement aux engagements de l'établissement en termes de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité entre les genres.

Vous assurez la responsabilité des fonctions techniques de l'établissement.

Vous gérez avec les équipes dédiées les questions relatives à la maintenance, au suivi des travaux et à la sécurité de l'établissement.

Vous participez activement à la mise en œuvre d'une politique d'école en transition, tenant compte de la crise écologique et sociale que nous vivons.

Vous supervisez des dossiers spécifiques à la demande du·de la directeur·trice général·e.

Profil

- Expérience dans un poste similaire ou équivalent ;
- Solides compétences en management ;
- Solides compétences administratives, financières et juridiques ;
- Connaissances approfondies dans le domaine de la gestion d'établissement public et/ou dans l'administration d'institutions artistiques ;
- Sens de l'initiative, bon relationnel, capacité au travail en équipe et au développement de projet ;
- Intérêt pour les questions pédagogiques, l'enseignement supérieur, le monde de l'art et de la culture ;
- Capacité d'adaptation à l'évolution des missions, des problématiques, des méthodes et des outils ;
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la programmation ;
- Maîtrise de la langue anglaise ;
- Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.

Description du poste

- Cadre d'emploi des attachés territoriaux ;
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle ;
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Date de prise de fonctions : janvier 2024.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation de trois pages maximum, curriculum vitae, dernier arrêté de nomination, le cas échéant) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, Présidente de l'isdaT, par courrier électronique uniquement, à l'adresse recrutement@isdat.fr au plus tard le dimanche 8 octobre 2023, minuit.

Les candidat·es pré-sélectionné·es seront auditionné·es la semaine du 9 octobre 2023.