

L'établissement Public de Coopération culturelle  
Ecole Supérieure d'Art et de Design de Toulon Provence Provence Méditerranée  
Recrute

**Une- Un directrice-teur adjoint(e)**

Titulaire de la Fonction Publique ou à défaut par voie contractuelle

**Présentation de l'école**

L'école Supérieure d'Art et de Design de Toulon Provence Méditerranée, créée et soutenue par la Métropole Toulon Provence Méditerranée, la DRAC et le Département du Var, propose une formation supérieure en Art et Design et délivre 3 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, est membre de l'Association Nationale des Ecoles d'Art (ANDÉA). Elle mobilise de nombreux partenaires académiques, professionnels et culturels.

L'ésadtpm compte pour cette année 186 étudiants et une équipe de 47 agents.

**Synthèse de l'offre**

Lieu de travail : 2 parvis des écoles bâtiment les beaux-arts 83000 TOULON

Date limite de candidature : 12/06/2024

Entretiens : 17 et 18 juin 2024

Prise de poste le : 02/09/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de poste : 1

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmée

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

**Détails de l'offre**

Famille de métiers : Finances > Direction de la gestion financière

Grade(s) recherché(s) : Attaché – Attaché principal

Métier(s) : Directrice-teur ou directrice-teur financier ou Directrice-teur des ressources humaines

Rémunération selon cadre d'emploi et expérience

**Missions**

Sous l'autorité de la direction, la directrice-teur adjoint(e) est chargé(e) de la bonne gestion générale de l'établissement. Elle/il supervise et coordonne les activités d'administration générale des ressources humaines et des finances et de toutes autres activités nécessaires à la continuité de service et au bon fonctionnement de l'école. Son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et concourt à sa mise en œuvre.

En lien étroit avec la direction et le projet d'établissement,

- Elle/il assure le pilotage et la coordination des différents services administratifs et techniques de l'établissement,
- Elle/il assure la gestion et le suivi des Ressources Humaines de l'établissement, (organigramme, tableau des effectifs, ouverture de postes, suivi des contrats, recrutements, participation au jury de recrutement, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, lignes directrices de gestion de l'EPCC ésadtpm...)

- 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 veille à la bonne utilisation des outils propres à la commande publique (CAO, Commission MAPA, conventions de groupement de commande...),
- Elle-il Rédige les cahiers des clauses techniques des marchés publics formalisés ou complexes et supervise la rédaction des MAPA par ses équipes,
- Elle-il élabore l'ordre du jour et les projets de délibérations du Conseil d'Administration, engage et/ou supervise le suivi des décisions
- Elle-il élabore les conventions, partenariats pédagogiques et rédige les actes juridiques (délibérations, arrêtés, notes...),
- Management de projets liés aux activités de l'école,
- Elle-il participe à la rédaction des documents et bilans demandés pour l'accréditation de l'école (HCERES, CNESERAC, CNESER),
- Elle-il veille à la légalité de tous les actes de l'établissement, et dans ce cadre 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).

#### ***Profils recherchés/expérience***

- Connaissances du fonctionnement et de la réglementation d'un EPCC Établissement Public de Coopération Culturelle,
- Connaissances des enjeux et cadres réglementaires propres à un établissement public administratif : finances publiques, codes des marchés publics, statut de la Fonction Publique Territoriale...
- Connaissances et appétences pour le milieu Culturel et/ou de l'enseignement supérieur culture
- Culture de projet et développement de projet
- Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires.
- Gout pour le travail en équipe et en transversalité,
- Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais
- Rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse,
- Discrétion.

#### ***Modalités de candidatures***

**Contact :** 04.94.05.58.05

**Dépôt des candidatures par mail :** [recrutement@esadtpm.fr](mailto:recrutement@esadtpm.fr)

**Informations complémentaires :**

Lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum Vitae, dernier arrêté de situation administrative, diplôme le plus élevé obtenu.

Pour toute information relative au projet et au poste merci de contacter Nawal Bakouri

[nbakouri@esadtpm.fr](mailto:nbakouri@esadtpm.fr)

**Page de candidature en ligne :**

<http://www.emploiterritorial.fr/candidature/o083240329000519-directrice-adjointe-directeur-adjoint>

#### ***Travailleurs handicapés :***

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.