

L'École supérieure d'art et design LE HAVRE – ROUEN
Recrute
Un.e Coordinateur-trice administratif-ive et financier.ere en lien avec la pédagogie

Poste à temps complet

Poste basé à Rouen
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

(Adjoint administratif ou ppal de 2e classe ou ppal de 1re classe ou Rédacteur)

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

D'une volonté commune les villes du Havre et de Rouen ont créé en 2011, l'École supérieure d'art et design Le Havre-Rouen ESADHaR, un établissement d'enseignement supérieur en Normandie sous tutelle du ministère de la Culture, financé par le Havre Seine Métropole, la Métropole Rouen Normandie, la région Normandie et l'État.

L'École supérieure d'art et design Le Havre-Rouen (ESADHaR) accueille environ 300 étudiants en formation initiale. L'ESADHaR est accréditée par l'HCERES et délivre le Diplôme National d'Art (DNA), valant grade de licence et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP), valant grade de master en art, design graphique et création littéraire.

L'ESADHaR dispose d'un centre VAE qui permet aux professionnels de valider un diplôme de l'enseignement supérieur.

L'ESADHaR travaille en collaboration avec de nombreux partenaires académique et culturels tels que l'Université du Havre, Science Po, la Maison des Arts Solange-Baudoux d'Évreux, Le FRAC Normandie, les musées, les scènes nationales, les centres d'art mais également avec l'événement estival Un Été au Havre.

Sur ses deux campus, l'école propose des ateliers de pratiques amateurs et accueillent environ 500 élèves adultes, adolescents et enfants. Véritable acteur culturel sur son territoire, l'ESADHaR propose une programmation annuelle d'expositions, de conférences et activités ouvertes aux publics.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Placé.e sous l'autorité de la Directrice administrative et financière et en lien avec les équipes pédagogiques des deux campus, vous êtes la cheville ouvrière facilitatrice de la transmission entre la pédagogie et l'administration.

Vous coordonnez les aspects administratifs et financiers de l'ensemble des activités pédagogiques des deux campus et à ce titre vous :

- Vous êtes l'interlocuteur.trice principal.e des intervenants extérieur.e.s : à ce titre vous réceptionnez et traitez les demandes émanant des différents interlocuteurs de la pédagogie ; professeurs, assistants d'enseignement et techniciens d'ateliers (vacataires, modèles, tuteur.trices.s, intervenant.e.s extérieur.e.s, Jury, conférencier.e.s, workshops...)
- Transmettez les éléments contractuels et les variables de paie
- Préparez et communiquez les commandes relatives aux besoins pédagogiques en prenant en charge la préparation, et, suivez la réalisation des projets pédagogiques (déplacements, commandes, mobilités internationales, etc.)
- Préparez, suivez, et vérifiez les besoins d'accueil des intervenants extérieurs pour les deux campus
- Participez au suivi budgétaire et aux bilans financiers des différents projets en lien avec le service RH, le service comptable et les directions de la pédagogie

Profils et compétences recherchés :

- De formation bac+2 avec des compétences en gestion administrative et financière ;
- Vous maîtriser les outils informatiques (suite Office) et avez une pratique d'un logiciel de comptabilité
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, et notamment les règles administratives et juridiques des établissements publics ;
- Vous aimez le contact avec les publics et disposez de vraies qualités relationnelles ;
- Vous êtes capable de travailler dans des délais contraints
- Vous êtes à l'aise avec des interlocuteurs multiples (agent, artistes, étudiant.es, enseignants, etc.)
- Rigoureux.se et organisé.e, autonome et réactif.ve, disponible vous avez le goût du service public
- Intéressé.e par l'enseignement supérieur, vous êtes curieux.se et ouvert.e d'esprit avec une volonté de contribuer au projet de l'école dans une équipe à échelle humaine.

SPÉCIFICITÉS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Temps complet ;
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner, sous certaines conditions ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi : possibilité de plages horaires décalées en fonction des nécessités de service ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service ;
- Temps de travail annualisé sur la base de 41h/semaine ;
- Déplacements réguliers au Havre
- Fermeture de l'établissement pendant les vacances de Noël, d'Hiver, de Pâques et 5 semaines l'été.

LIEU(X) DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design ESADHaR – 2 rue Giuseppe Verdi, 76 000 Rouen

CALENDRIER

Réception des candidatures (CV et lettre de motivation en PDF) : 1^{er} juillet 2024

Entretiens : Première quinzaine de juillet

Prise de poste : 1^{er} septembre 2024

POUR POSTULER :

Candidatures (CV lettre de motivation – en PDF) à adresser par mail à :

rh@esadhar.fr **avant le 1^{er} juillet 2024** à l'attention de Madame la Présidente de l'École supérieure d'art et de design ESADHaR, et en mentionnant dans l'objet du mail «**Un.e Coordinateur-trice administratif-ive et financier de la pédagogie** ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Renseignements complémentaires Stéphanie VALLVÉ, Directrice Administrative et Financière

stephanie.vallve@esadhar.fr – 02.35.53.30.31

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.

