

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 076240702000687 - Coordinateur-trice administratif-ive et financier.ere en lien avec la pédagogie

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement ESADHaR Ecole Supérieure d'Art et de Design Havre Rouen
SIRET 20002764700037

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 076240702000687
Intitulé du poste Coordinateur-trice administratif-ive et financier.ere en lien avec la pédagogie
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise

Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative
2. Finances > Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact DE SMET, SOPHIE
Assistante RH
sophie.desmet@esadhar.fr

0235083105

Observateurs

sophie.desmet@esadhar.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	02/07/2024 à 11:16	Stéphanie VALLVE
Modification : État de l'opération	02/07/2024 à 11:12	Stéphanie VALLVE
Modification	02/07/2024 à 11:09	Stéphanie VALLVE
Création	02/07/2024 à 11:09	Stéphanie VALLVE

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°076240702000687

Numéro	État
V076240702000687001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe
4. Rédacteur

Date prévue du recrutement 01/09/2024

Motif de saisie Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Description du poste à pourvoir

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 intervenant.es 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 recherchées :

- 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.

Historique de la déclaration n°V076240702000687001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	02/07/2024 à 11:16	Stéphanie VALLVE

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Création	02/07/2024 à 11:12	Stéphanie VALLVE

Offre d'emploi n°0076240702000687

Numéro de l'offre	O076240702000687
État de l'offre	modifiée
Grade(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Adjoint administratif2. Adjoint adm. principal de 2ème classe3. Adjoint adm. principal de 1ère classe4. Rédacteur

Descriptif de l'emploi

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 ou activités

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 intervenant.es 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

Profil recherché

- 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.

Date prévue du recrutement 01/09/2024

Date de debut de publicité 02/07/2024

Date de fin de publicité 01/08/2024

Date limite de candidature 01/08/2024

Informations complémentaires

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 – 65 rue Demidoff, 76600 Le Havre

POUR POSTULER :

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

rh@esadhar.fr avant le 1er 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

Lieu de travail

Ecole supérieure d'art et de design Le Havre/Rouen - 65 rue Demidoff 76600 LE HAVRE - 76600 Le Havre

Département : Seine-Maritime

Secteur géographique : Rouen

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Profil recherché , Modalités de candidature et informations complémentaires , Adresse du lieu de travail , Code postal du lieu de travail , Ville du lieu de travail	02/07/2024 à 11:19	Stéphanie VALLVE

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Rejet	02/07/2024 à 11:19	Stéphanie VALLVE
Transmission	02/07/2024	Stéphanie VALLVE
Modification : Date de transmission de l'offre , Compte de transmission de l'offre , État de l'offre	02/07/2024 à 11:16	Stéphanie VALLVE
Création	02/07/2024 à 11:16	Stéphanie VALLVE

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0232083105

Courriel de réception des candidatures en ligne rh@esadhar.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.