

L'établissement public de coopération culturelle

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN D'AMIENS

RECRUTE

UN-E DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E

Temps complet

par voie statutaire ou contractuelle

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'École Supérieure d'Art et de Design d'Amiens (Ésad) est un établissement d'enseignement supérieur artistique placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Elle forme des auteurs, des créateurs, des professionnels du design graphique et numérique, et des professionnels de l'image animée 3D pour le cinéma d'animation et le jeu vidéo. Son projet de formation est structuré autour d'un département design graphique et d'un département images animées – Waide Somme.

Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) depuis 2010, l'Ésad propose un cursus de cinq ans organisé autour de deux diplômes et cycles : le DNA, diplôme national d'art valant grade de licence et le DNSEP, diplôme national supérieur d'expression plastique valant grade de master. L'école propose également un post diplôme en dessin de caractères, une offre de formation continue, et une ouverture à l'apprentissage en second cycle.

Installée sur deux sites amiénois, l'Ésad dispose de locaux adaptés à l'accueil de 200 d'étudiants encadrés par une équipe de 27 enseignants (15,06 ETP) et 15 agents administratifs, techniques et culturels. Elle est financée par la Communauté d'agglomération d'Amiens Métropole, le ministère de la Culture et la région Hauts-de-France avec un budget global de + 2M€.

PERSPECTIVES

L'Ésad s'inscrit dans un contexte culturel régional riche. L'établissement est un élément structurant de la stratégie métropolitaine des Industries Culturelles et Créatives et sera l'un des pivots des interactions avec les différents acteurs de la filière image qui constitueront l'écosystème de la Plateforme des images, de l'innovation et de la création PIC (Plateforme des images et de la création), inscrite au contrat de plan Etat-Région. La PIC est une opération de rénovation de friche d'une surface d'environ 11 000 m². Son

ouverture est prévue en 2027. Le recrutement d'un-e directeur-trice adjoint-e s'inscrit dans un contexte de changement de direction générale de l'école et de projet d'établissement, de la construction d'un nouveau bâtiment et de la préfiguration d'une nouvelle organisation des activités de l'école sur deux sites.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

En étroite collaboration avec la directrice générale, le/la directeur.ice adjoint.e accompagne la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Elle/il est chargé.e d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, immobilier et logistique). Elle/il participe aux instances représentatives (CA, CST). Elle/il peut être amené.e à représenter la direction. Elle/il participe à l'élaboration et au suivi des dossiers d'accréditation de l'établissement.

Descriptif des missions

- Contribuer au développement stratégique de l'établissement ;
- Participation au comité de direction et mise en œuvre des décisions qui y sont prises ; coordination, avec les directions concernées ;
- Gestion administrative/technique des programmes et actions développées au sein de l'école ;
- Contribution à la recherche de ressources propres (fonds européen, France 2030, mécénats) pour l'établissement avec notamment la préparation de dossiers ;
- Représentation de la direction auprès des institutions publiques et privées, de partenaires, etc.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Organisation, préparation et suivi des Conseils d'Administration
- Bilans de l'établissement : finances, activités, (rapport d'activité), etc.
- Contrôle de la conformité à la législation en cours et du respect juridique des procédures en place
- Pilotage et suivi des conventions et subventions
- Participation, en lien avec les différentes instances de l'établissement, à la définition de choix stratégiques
- Contribution à des dossiers spécifiques ou transversaux à la demande de la directrice

PILOTAGE, GESTION ET COORDINATION DES AFFAIRES FINANCIERES

- Préparation des budgets initiaux et rectificatifs ;
- Pilotage du dialogue de gestion ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance, suivi des tableaux de bord ; conduite du plan pluriannuel d'investissement ; modernisation de la fonction financière ; contrôle et validation des demandes de paiements.
- Assure le rôle d'interface avec le Trésor public.

GESTION DU PERSONNEL

- Encadrement et animation d'une équipe de 47 agents ;
- Gestion des Ressources Humaines (encadrement, management des équipes, gestion statutaire, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, élaboration du plan de formation, du bilan social, du plan de l'égalité professionnelle, recrutements, suivi des campagnes d'évaluation et de promotion, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action sociale, RSE ...) ;
- Animation du dialogue social et de la communication interne ;
- Organisation et participation aux instances de dialogue social ; suivi de la médecine de prévention.

JURIDIQUE

- Gestion administrative et suivi des marchés publics
- Gestion des assurances et des contrats nécessaires au fonctionnement de l'établissement
- Mise en conformité des procédures internes

ADMINISTRATION DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ET SCIENTIFIQUES

Rédaction et suivi des conventions avec les institutions partenaires de l'école ;

- Gestion administrative, financière et technique des projets pédagogiques et scientifiques : conventions, contrats, budgets, suivi des budgets et des projets.

LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS

- Définition de la stratégie immobilière et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle en lien avec Amiens Métropole et suivi des différents contrats : informatique, impression, entretien, ...
- Gérer les moyens généraux et la politique des achats ;
- Gestion des questions relatives à la maintenance des locaux, des ateliers techniques et à la sécurité de l'établissement ;
- Gestion des équipements et des investissements ;

- Encadrement de l'équipe technique composée de trois agents.
- Liaisons hiérarchiques : Directrice de l'établissement
- Liaisons fonctionnelles : liaison directe avec l'ensemble des services de l'école, les services du ministère de la Culture, de la région, l'Agent comptable, les services d'Amiens Métropole (convention de gestion), le CGT 80 et autres organismes sociaux, les partenaires culturels, académiques et socio-professionnels de l'établissement.

PROFIL

- Solides compétences administratives, en finances publiques et juridiques
- Formation supérieure – droit, gestion, finances
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou équivalent de 10 ans minimum
- Connaissances exigées du cadre réglementaire des collectivités territoriales et/ou des établissements publics administratifs, de leur fonctionnement et du statut de la fonction publique
- Qualités relationnelles avérées et capacité à accompagner un contexte de préfiguration
- Expérience reconnue en management et dans la gestion d'équipements
- Capacité au travail en équipe et au développement de projet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Intérêt pour les questions pédagogiques, l'enseignement supérieur, le monde de l'art et de la culture
 - Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
 - Pratique de l'anglais professionnel
 - Grande rigueur et sens des responsabilités.
-
- Les spécificités du poste, contraintes et sujétions sont principalement les suivantes :
 - Temps de travail hebdomadaire effectif : 35h - Organisation du temps de travail hebdomadaire : annualisation possible
 - Rémunération : Selon les dispositions statutaires
 - Travail sur écran.
 - Horaires réguliers mais pouvant nécessiter une certaine disponibilité, très ponctuellement, en raison des nécessités budgétaires.
 - Congés et Récupérations Temps de Travail principalement pendant les périodes de congés scolaires.
 - Télétravail possible, selon conditions règlementaires. Pour ce poste, il est important de résider à Amiens ou à proximité.

MODALITES DE CANDIDATURES ET CALENDRIER DE RECRUTEMENT

- Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Madame Anne Pinon, Présidente de l'Esad d'Amiens au plus tard le 2.11.2025 à 23h59
- Date prévisionnelle du jury de recrutement : mi-novembre 2025
- Poste à pourvoir dès que possible

Informations complémentaires et envoi des candidatures à **Mme Myriam Terchani**,
administration du personnel : m.terchani@amiens-metropole.com

Copie des candidatures à Mme Sylvie Debure, responsable administrative et financière
s.debure@amiens-metropole.com

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser à :

M. Sébastien Auchart, Directeur de la culture Amiens Métropole
s.auchart@amiens-metropole.com

TRAVAILLEUSES.EURS HANDICAPE.ES

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.