

## **L'École supérieure d'art de Lorraine, EPCC ESAL - Cefedem, recrute son/sa responsable administratif, H/F**

**L'École supérieure d'art de Lorraine est un Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC)** créé le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Elle rassemble un pôle arts plastiques constitué de deux sites d'enseignement supérieur à Epinal et à Metz, au Sud et au Nord du Sillon Lorrain et un pôle musique et danse, ancien Cefedem, à Metz.

Le siège de l'EPCC est situé à Metz. L'ESAL délivre trois diplômes nationaux en arts plastiques -en 3 ans les DNAT et DNAP, et en 5 ans le DNSEP- et un en musique, auxquels s'ajoutent des formations et diplômes en partenariats avec d'autres partenaires académiques. Le site esalorraine.fr rend compte des missions et activités de l'établissement supérieur des arts.

Il compte 200 étudiants sur le site messin et 90 étudiants sur le site spinalien.

Des cours périscolaires sont ouverts au public.

L'ESAL est aussi un acteur culturel à travers une programmation d'expositions, de concerts et d'événements dans ses murs et hors les murs. La pédagogie est adossée à de nombreux partenaires institutionnels d'échelles diverses (Centre Pompidou – Metz, FRAC Lorraine, Scènes Vosges, Metz-en-Scènes, entre autres) et de chaque côté de ses trois frontières (Luxembourg, Allemagne, Belgique).

### **Missions**

En lien direct avec la direction générale de l'EPCC, l'administrateur garantit la qualité et l'efficacité de l'administration de l'EPCC dans les champs financiers, juridiques, administratifs, organisationnels et des ressources humaines.

Il/Elle est force de proposition sur les aspects stratégiques.

Il/Elle travaille en bonne intelligence avec les directeurs de sites dans le respect de l'autonomie pédagogique de l'ESAL – Cefedem et témoigne un intérêt pour l'art.

Il/Elle coordonne les administrations des sites et encadre un responsable de la paie et son assistant.

Administration générale

- organiser les réunions des instances délibératives, consultatives et paritaires
- coordonner les dossiers juridiques, administratifs et pédagogiques à destination de la direction, des instances et des tutelles

Gestion financière

- assurer la conformité de la gestion de l'EPCC aux réglementations en vigueur
- argumenter et négocier les budgets
- gérer les subventions et marchés publics
- optimiser la gestion financière et administrative de l'EPCC

Gestion des ressources humaines

- gérer l'administration du personnel dans le cadre des règles statutaires
- conduire la mise à jour de la politique RH selon l'évolution réglementaire et les besoins de l'EPCC
- conseiller et orienter les agents

Participation à la vie de l'école

- nourrir d'un point de vue administratif et financier les réflexions liées au fonctionnement et au développement de l'enseignement supérieur artistique, aux niveaux de l'EPCC, régional, national et international
- participer aux réunions pédagogiques.

## **Profil**

Poste de catégorie A, filière administrative

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Formation supérieure type Master gestion des administrations, IEP, écoles de commerce

- première expérience indispensable sur le même type de poste dans la fonction publique et pratique de management appréciée
- bonne connaissance des collectivités locales et des statuts
- connaissance des procédures de marchés publics
- notions fondamentales de la GRH et GPEC
- maîtrise des outils informatiques, logiciels de gestion financière et RH, Excel et Word
- autonomie et sens de l'initiative
- grande rigueur et sens des responsabilités
- bon relationnel, esprit d'équipe, intérêt pour la vie de l'école et des activités artistiques et culturelles
- qualités rédactionnelles
- pratique de l'anglais souhaitée

## **Conditions**

Localisation : site de Metz

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire

Poste à plein temps

Date de prise de poste : septembre 2016

**Candidatures** : curriculum vitae et lettre de motivation à adresser par voie postale ou par email à :

COEFF CONTINU – pôle recrutement

BP20391

54 000 Nancy

mailto : [contact@coefcontinu.com](mailto:contact@coefcontinu.com)