

L'Ecole européenne supérieure d'art de Bretagne

Recrute un-e

Secrétaire général-e

Contexte

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est née en décembre 2010, de la fusion des écoles d'art de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) a pour membres l'État, la Région Bretagne, la Ville de Brest, la Ville de Lorient, Quimper Bretagne Occidentale et la Ville de Rennes. L'École d'art rassemble sur quatre sites plus de 800 étudiants, elle emploie 185 agents permanents et dispose d'un budget de 10 M€ environ.

L'établissement est habilité à délivrer des diplômes de niveau master en Art, Design et Communication. L'école propose des cours publics, c'est aussi un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice générale, le-la Secrétaire général-e accompagne le projet de développement de l'établissement dans son organisation administrative et financière. En étroite collaboration avec la Direction, il-elle aura à mener une action prospective vers des partenariats structurants et la coordination de l'administration des quatre sites.

Organisation de l'établissement

- Assiste la Direction générale pour la définition des orientations stratégiques
- Mise en place de procédures adaptées à l'établissement
- Mise en œuvre et actualisation des statuts et du règlement intérieur
- Préparation des travaux du Conseil d'administration
- Suivi et mise en application des délibérations, avis et décisions
- Supervision des élections aux instances internes
- Mise en œuvre et suivi des relations contractuelles de l'EESAB
- Suivi du système d'information et de communication
- Participation à l'application de la réglementation relative aux ERP, veille juridique et suivi de la réglementation
- Suivi du référentiel d'archivage de l'EESAB
- Suivi des assurances

Gestion financière et comptable

- Prospective financière sur plusieurs années
- Définition de l'architecture budgétaire
- Propose les arbitrages sur l'emploi des financements
- Organisation de la chaîne comptable et élaboration des procédures comptables (mandatement, paie, marchés...)
- Préparation du budget en lien avec les quatre sites
- Suivi de l'exécution budgétaire des sites et de la direction générale
- Suivi et contrôle des procédures comptables
- Suivi de la comptabilité et élaboration des budgets et des comptes de fin d'année en relation avec le Comptable public
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des biens
- Supervision des régies et gestion des actes administratifs inhérents
- Administration des logiciels de gestion comptable et de gestion des biens

Mise en œuvre des marchés publics

- Mise en place et suivi des procédures de marchés
- Organisation de la CAO
- Veille à la sécurisation et à l'optimisation de l'achat public

Suivi des ressources humaines, en lien étroit avec la Responsable des ressources humaines, coordination du dialogue social et de la politique sociale en lien avec la Directrice générale

Accompagnement de projets

- Suit les projets « transversaux » portés par la Direction générale, en lien étroit avec la Secrétaire de direction et avec la Cheffe de projet recherche et international pour les projets relevant de son secteur
- Accompagne les équipes enseignantes porteuses de projets sur les aspects juridiques et financiers

Profil

Connaissances générales (savoir) :

- Connaissance du droit public et des finances publiques
- Connaissance du milieu professionnel des arts plastiques, notamment des écoles d'art

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Capacité à mener des projets complexes
- Expérience professionnelle dans une ou plusieurs collectivités territoriales
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Pratique de l'anglais

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Grand sens de la diplomatie
- Grande disponibilité
- Grand sens de l'organisation

Descriptif du poste

- Temps complet,
- Cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Titulaire ou à défaut contractuel.

Pour candidater

Adresser par courrier électronique une candidature (lettre de motivation, CV) à contact@eesab.fr avant le **vendredi 23 juin 2017**