

Responsable de l'administration générale du pôle arts plastiques du site d'Épinal (H/F)

L'Ecole Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un pôle arts plastiques à Metz et à Epinal et d'un pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 300 étudiants et compte un effectif de 64 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants occasionnels. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture et de la Communication à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le système LMD. L'ÉSAL développe une politique culturelle active avec les institutions du territoire transfrontalier.

Le pôle Arts Plastiques d'Epinal délivre un DNA option Design d'expression mention image et narration qui ouvre au développement d'écritures plurielles.

Le poste concerne ce site qui accueille 90 étudiants et compte 15 enseignants.

Le site de l'EPCC est consultable ici : <http://www.esalorraine.fr/>

Mission

Sous l'autorité directe du Directeur du site d'Epinal, vous coordonnez et/ou réalisez de manière polyvalente et autonome, des activités de gestions administrative, financière et/ou de ressources humaines du pôle arts plastiques du site d'Épinal. Vous travaillerez en collaboration avec les services administratifs du siège de l'ÉSAL situé à Metz et serez en lien avec une équipe de 3 agents sur le site d'Epinal.

1 personne chargée de communication, responsable du CDI et des relations professionnalisantes des étudiants du site d'Epinal

1 personne responsable de la logistique/technique du site d'Epinal et conseiller de prévention pour l'ÉSAL.

1 personne responsable du pôle informatique du site d'Epinal

Vous avez pour mission la gestion administrative du pôle arts plastiques du site d'Epinal.

Dans ce cadre, vous avez les activités principales suivantes :

➤ Administration générale

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives
- S'assurer d'un suivi des actions, sous couvert de la Direction de site, avec les services administratifs de l'ÉSAL, et des services de la CAE (Communauté d'agglomération Epinal), des partenaires économiques et culturels
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Rédiger des documents administratifs de l'école
- Préparer et participer activement aux séminaires
- Instruire des dossiers et participer aux réunions hebdomadaires organisées par la Direction, en établir le compte rendu
- Préparer des éléments administratifs pour le rapport d'activité
- Répondre aux courriers écrits ou électroniques et aux appels

➤ Scolarité

- Gestion administrative de la scolarité
 - Inscription des étudiants
 - Gestion des dossiers de bourse sur critères sociaux : validation, mise en paiement et suivi
 - Instruction des demandes de Fond National d'Aide d'Urgence Annuel Culture
 - Alimentation des dossiers individuels étudiants
- Cadrage administratif des études
 - Rédaction et mise à jour du règlement des études
 - Établissement des contrats d'études individuels
 - Organisation du calendrier des évaluations semestrielles
 - Edition des bulletins semestriels
 - Edition des certificats d'études et diplômes
 - Contribution à l'élaboration du calendrier pédagogique
 - Contribution à l'élaboration des emplois du temps, en lien avec les coordinateurs
 - Accompagnement et suivi des dossiers administratifs pour les étudiants
 - Organisation administrative des concours d'entrée
 - Organisation administrative des diplômes en lien avec la direction et la DRAC
 - Veille réglementaire en lien avec le Ministère de tutelle

➤ Suivi financier

- Coordonner au niveau du site, les commandes avec les responsables du pôle technique/informatique et pédagogique, sous couvert de la Direction, et effectuer un suivi budgétaire régulier avec le gestionnaire budgétaire et financier basé à Metz.
- Accompagner la Direction de site, en lien avec le Responsable des formations et partenariats pédagogiques de l'établissement basé à Metz, pour :
 - la mise en forme et le suivi des demandes de subvention
 - sur la stratégie partenariale mise en œuvre par la politique de l'école
 - communiquer auprès des entreprises et effectuer le suivi de la taxe d'apprentissage
- Présence participative aux réunions préliminaires à la tenue des comités préparatoires du conseil d'administration

➤ Ressources Humaines

- Participer à l'élaboration des fiches de poste et notamment lors des recrutements
- Participer à la campagne des entretiens professionnels en organisant et assurant le suivi des retours des entretiens professionnels

Profil recherché -----

- **Formation**
- Licence / master
- **Savoirs**
- Connaître les statuts et les principes de fonctionnement de la fonction publique
- Connaissance et maîtrise de gestion d'un service public administratif
- Avoir des notions en matière juridique et réglementaire
- Maîtriser les dispositifs de la formation
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point)

Serait souhaitable :

- Connaître les règles budgétaires de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable M14
- Maîtrise de la langue anglaise

- **Savoir-faire**

- Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse, et de négociation avérées
- Grande rigueur dans le traitement, suivi et tenue des dossiers administratifs
- Respect des délais impartis pour la réalisation du travail demandé
- Travail en transversalité au sein de l'EPCC
- Savoir élaborer des tableaux de bord

- **Savoir-être**

- Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie, savoir rendre compte, respecter les consignes
- Grande discrétion sur les informations détenues à caractère confidentiel
- Sens du service public, capacité d'écoute
- Bon sens relationnel, dynamique, motivé(e), sérieux, capacité à travailler en équipe.

Emploi : catégorie B

Cadre d'emplois : rédacteur territorial

Sous contrat ou fonctionnaire par
mutation/détachement

Poste basé à Epinal à pourvoir le 7 janvier 2019

Temps de travail annualisé: 1607h
(35h hebdomadaires avec une flexibilité des
horaires selon les activités)

Calendrier de recrutement

8 novembre 2018 minuit: date limite de
réception des candidatures

Candidature : lettre de motivation et CV
à envoyer à
recrute.resp.administratif@esalorraine.fr

12 novembre 2018 : présélection
des candidatures

19 novembre 2018 : audition des
candidats retenus