

ATTADM - Secrétaire général - ENSArt Limoges (87) H/F

Ref : 2023-1211024

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Art de Limoges (ENSA
Limoges)

Localisation

Campus de Vanteaux, 19
avenue Martin Luther King
87000 Limoges

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 28/05/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité directe de la directrice, le(la) secrétaire général(e) est chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement général de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, marchés, finances, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique).

· Il/elle accompagne la direction dans la conception des projets d'organisation de l'école, et dans les différentes politiques touchant à son organisation. Il/elle supervise l'élaboration des documents stratégiques de l'établissement (budgets primitif et rectificatifs, stratégie immobilière ...). En concertation étroite avec la directrice, il/elle pilote la préparation des conseils d'administration au cours duquel il/elle présente les budgets primitif et rectificatifs et

participe au débat en qualité d'expert ainsi que pour les autres instances ; CSA et CRPVE. Il/elle veille à la bonne organisation des instances et à leur bon fonctionnement (organisation des élections...).

- Il/elle effectue une veille juridique, et assure un rôle d'expert sur le respect des marchés publics, dans le cadre des grands projets stratégiques concernant l'avenir de l'école. Dans ce cadre, il/elle rédige les actes juridiques liés à l'activité de l'école. Il/elle gère le contentieux. Il/elle supervise la contractualisation avec les partenaires de l'école, en lien avec la direction y compris la mise en œuvre de coopérations internationales.

- Il/elle est chargé de la gestion des équipes, il/elle maîtrise les enjeux RH et instaure les conditions du dialogue social : management des équipes, suivi de la gestion statutaire des agents, mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, préparation et animation des instances (CSA), élaboration du plan de formation...

- Il/elle supervise la gestion financière et budgétaire de l'établissement en qualité d'ordonnateur par délégation (suivi des engagements et mandatements, coordination de la politique des achats, suivi des subventions publiques et privées, coordination et suivi des plans d'investissement, procédures de contrôle interne financier). Il/elle assure le lien dans ce domaine avec la tutelle, l'agent comptable et le contrôleur budgétaire de l'établissement.

- Il/elle participe à la recherche des partenariats financiers et au développement des ressources propres, en accompagnement avec le rayonnement de l'établissement en France et à l'étranger. Il/elle représente, si nécessaire, le directeur de l'établissement, dans les réunions et groupes de travail organisés par le ministère ou les partenaires institutionnels, en France ou à l'étranger et/ou sur des missions spécifiques.

Il/elle porte attention à l'évolution et à l'application des règlements et procédures en vigueur au sein du ministère.

Profil recherché

Compétences techniques :

Techniques sollicitées :

- procédures administratives, budgétaires et juridiques (expert)
- comptabilité publique (maîtrise)
- droit administratif (maîtrise)
- management et gestion des ressources humaines (maîtrise)
- contrôle de gestion (maîtrise)
- suivi et pilotage d'un budget en mode G.B.C.P. (maîtrise)

Savoir-faire : maîtrise

- animer une équipe
- dialoguer, communiquer, négocier
- conduire des projets

- anticiper
- être organisé

Savoir-être (compétences comportementales) : maîtrise

- sens des relations humaines
- capacité à travailler dans l'urgence
- sens de l'analyse
- esprit d'équipe
- esprit de synthèse
- sens de l'organisation
- rigueur et sens des responsabilités

Solides compétences administratives, financières et juridiques (droit administratif, règles de comptabilité publique, gestion RH ...)

Bonne connaissance du secteur public, du fonctionnement de l'administration et des établissements publics

Très bonnes compétences rédactionnelles.

Expérience préalable d'encadrement indispensable

Connaissance ou intérêt pour le milieu artistique

À propos de l'offre

Informations complémentaires

RIFSEEP 2

Liaisons hiérarchiques :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'ENSAD Limoges

Liaisons fonctionnelles :

Relié(e) fonctionnellement à la directrice de l'ENSA de Limoges et en lien avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Il/elle est en relation directe avec les services de l'école, les enseignant(e)s, et les services de la tutelle, du ministère de la culture et du ministère des finances (agent comptable, contrôleur budgétaire régional).

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Alice Forestier, secrétaire générale : 05 55 43 14 08 / alice.forestier@ensa-limoges.fr

Françoise Seince, directrice : 05 55 43 14 00 / francoise.seince@ensa-limoges.fr

Envois des candidatures avant la date d'échéance à l'adresse :

candidature-rh@ensa-limoges.fr

Conditions particulières d'exercice

- Respect des règles de confidentialité, disponibilité et réactivité
- Les congés sont à prendre en période de moindre activité (congés scolaires). Pendant certaines périodes de congés, l'établissement est fermé et donne lieu à la prise de congés obligatoires sur ces dernières.

Pendant les périodes dites de moindre activité telles que définies par la note n°379 du 26 février 2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous) et de certaines contraintes particulières de présence liées aux nécessités pédagogiques

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/09/2023

Métier de référence

Secrétaire général

Qui sommes nous ?

L'ENSAD Limoges est une des dix écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la culture. Elle s'inscrit dans un territoire industriel fort de sa tradition céramique, et au sein du réseau d'art contemporain particulièrement actif du Limousin.

L'ENSAD Limoges se définit dans un projet centré sur l'urgence climatique et la nécessité d'intégrer les contraintes environnementales dans les pratiques artistiques. Elle cherche également à associer les pratiques traditionnelles et les savoir-faire innovants adaptés à des expressions artistiques et de design.

L'ENSAD délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) valant grade de Licence et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les deux cents étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Dans chacune de ces options, l'étudiant peut choisir de valider une mention Céramique ou bijou contemporain. Les ateliers Textile, Volume, Edition, Céramique, Cuir, sont ouverts à tous.

Établissement Public Administratif depuis 2002, l'ENSAD est administrée par un conseil d'administration et dotée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante et d'un conseil scientifique.