

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE LA RÉUNION RECRUTE SON/SA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

L'École Supérieure d'Art de la Réunion, établissement territorial d'enseignement supérieur artistique, recrute son Secrétaire Général (H/F).

Le poste, à temps complet, pour une durée de 1 an renouvelable, est ouvert aux titulaires de la fonction publique territoriale, par voie de détachement, ainsi qu'aux contractuels. L'annonce complète est disponible sur le site de l'ESA : <http://www.esareunion.com>

Pour candidater : DÉLAI PROLONGÉ AU 20 JANVIER

Les candidatures sont à transmettre au plus tard le 20 janvier 2018 à Monsieur Gérard d'Abbadie, Président de l'EPCC ESA-R (president@esareunion.com) et elles comporteront une lettre de motivation + CV détaillé et prétentions salariales.

Les demandes d'informations complémentaires devront être adressées à Madame Patricia de BOLLIVIER, Directrice (direction@esareunion.com)

La date limite de candidature est fixée au 20 janvier 2018.

L'École Supérieure d'Art de la Réunion est un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif créé en 2011 par l'Etat, La Région Réunion, le Département de la Réunion et la Ville du Port. Elle a comme missions principales de dispenser des enseignements en art et en design, d'organiser et assurer des activités de recherche et se trouve habilitée à délivrer des diplômes de premier et second cycle. Elle est également centre de validation des acquis de l'expérience depuis 2005. Elle fait partie d'un riche réseau d'établissements publics d'enseignement supérieur artistique reparti sur l'ensemble du territoire national et international. Elle accueille annuellement environ 150 étudiants sous la responsabilité d'une équipe pédagogique de 13 enseignants et 6 assistants. Dans le cadre de son fonctionnement, elle recrute son secrétaire général (H/F). Le poste, à temps complet, pour une durée d'un an renouvelable, est ouvert aux titulaires de la fonction publique territoriale, par voie de détachement, ainsi qu'aux contractuels.

MISSIONS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la Directrice, le/la Secrétaire Général(e) est en charge d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés, comptabilité, affaires juridiques, immobilier et logistique).

Le/la secrétaire général(e) fait partie du comité de direction et dispose d'une délégation de signature.

Gestion des ressources humaines :

- Animer la politique managériale de l'EPCC en lien avec l'exécutif
- Piloter l'équipe de direction
- Superviser le management des services.
- Elaborer suivre et évaluer un plan de formation professionnelle

Gestion administrative et juridique :

- Participer à la définition du projet global de l'EPCC et à sa stratégie de mise en œuvre ;
- Organiser, préparer et assurer le suivi des conseils d'administration ;
- Élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers de l'EPCC
- Représenter l'institution et négocier avec les acteurs du territoire
- Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective
- Assurer le suivi des contrats.
- S'assurer de la conformité à la législation en cours et du respect en termes juridiques des procédures en place et veiller à leur évolution
- Coordination de la politique Achat
- Conseil, information et assistance juridique aux services
- Assurer le suivi de la contractualisation avec les institutions partenaires de l'école dans les domaines de l'enseignement artistique, de la recherche et de l'action culturelle

Gestion financière :

- Préparer, négocier, suivre le budget et rendre compte de son exécution
- Coordonner et suivre les demandes de subventions
- Contribuer à la recherche de financements complémentaires
- Coordonner et assurer le suivi de la commande publique.
- Assurer le suivi de la Trésorerie

Logistique :

- Coordonner la logistique des actions pédagogiques, la mise à disposition des moyens techniques et administratifs.
- Superviser la gestion de la maintenance des locaux

Management d'équipes :

- Définir les missions, les objectifs et les résultats attendus
- Contrôler et évaluer les actions
- Animer des réunions de service

QUALITES & COMPETENCES REQUISES :

- Solide expérience administrative, financière et juridique dans l'administration et la gestion des collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales et plus particulièrement des EPCC, et du statut de la fonction publique territoriale
- Gestion financière, règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique et contrôle de gestion
- Sens de l'initiative, bon relationnel, capacité au travail en équipe et au développement de projets.
- Rigueur, adaptabilité, polyvalence, disponibilité et réactivité
- Sens de l'organisation et du service public
- Forte expérience managériale
- Capacité d'adaptation à l'évolution des missions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Sens de l'organisation et de la programmation
- Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'anglais souhaitée