

**L'École supérieure des Beaux-Arts de Nîmes recrute son Directeur-trice administratif-ve, financier-e et technique.**

**Prise de poste 1er septembre 2021**

**Descriptif du poste**

**Missions et activités principales :** Sous l'autorité directe du Directeur Général, le-la directeur-trice administratif-ve, financier-e et technique est chargé-e d'assurer le bon fonctionnement général de l'établissement en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, marchés publics, comptabilité, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier et logistique). Il-elle élabore les documents stratégiques afférents (rapport d'orientation budgétaire, bilan et perspectives, budget primitif et décisions modificatives, contrat pluriannuel, politique immobilière).

Il-elle porte une attention particulière à la gestion des ressources humaines d'un établissement public : encadrement, management des équipes, plans de formation, préparation et animation de réunions et commissions. Il-elle pilote la préparation des dossiers du conseil d'administration en accord avec le Président et le Directeur Général. Il-elle coordonne la rédaction du rapport annuel d'activités.

Il-elle veille à l'évolution et à l'application des règlements et des procédures et apporte conseils, informations et assistance juridique aux différents services.

Il-elle participe à la recherche de nouveaux financements et au développement de ressources propres. Il supervise le développement des relations internationales, en particulier lors de la mise en œuvre de conventions de coopération bilatérales ou multilatérales et de la gestion de ce budget.

Ordonnateur secondaire des dépenses, il-elle représente, si nécessaire, le directeur et l'établissement dans les réunions et groupes de travail organisés par les collectivités territoriales, le ministère de la Culture, les partenaires institutionnels en France ou à l'étranger et/ou des entreprises privées.

Il-elle participe, aux côtés du directeur général à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques stratégiques et opérationnelles de l'ésban. Il-elle impulse, développe, pilote et suit des dossiers/projets/partenariats stratégiques et/ou complexes par leur contenu, leurs enjeux financiers, humains, leur sensibilité politique, leur transversalité, la multiplicité des acteurs engagés, etc. Ces projets/partenariats sont développés en lien avec le monde socio-économique, culturel, l'enseignement supérieur et la recherche, les institutions publiques et privées, etc. aux plans local, national et international.

**Profil du –de la candidat-e :**

**Compétences techniques :**

- Solides compétences administratives, financières et juridiques,
- Maîtrise des règles de fonctionnement, de gestion administrative, comptable, juridique (marchés publics notamment), etc. d'un établissement public mais aussi des règles liées à la mise en œuvre de politique et de projets ;
- Bonne connaissance du secteur public, du fonctionnement de l'administration et des établissements publics ;
- Connaissance souhaitée de l'enseignement supérieur et/ou de la création artistique ;
- Expérience préalable d'encadrement indispensable dans une organisation publique ;
- Très bonnes compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité d'initiative, de proposition et d'anticipation, de management et d'animation d'une équipe ;
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils ;
- Échanges et transmission d'informations, de savoirs et de savoir-faire ;

L'École supérieure des beaux-arts de Nîmes est un établissement public de coopération culturelle.  
Il bénéficie du soutien de la Ville de Nîmes et du Ministère de la Culture / DRAC Occitanie.

**Savoir-faire :**

- Préparation et exécution d'un budget ;
- Aptitudes à la réflexion stratégique avec une capacité d'anticipation ;
- Travail en équipe, en réseau et en transversalité avec des équipes pluridisciplinaires ;
- Gestion des situations individuelles et collectives au sein de l'équipe ;
- Recherche et associations des partenaires publics et privés ;
- Initiative et suivi des dossiers liés à la maintenance et à la réhabilitation du patrimoine immobilier ;
- Initiative et suivi de la numérisation de la dématérialisation des procédures administratives ;
- Intérêt pour les procédures administratives de gestion de la formation continue et de la reprise d'études ;
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la rigueur ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation ;

**Savoir-être**

- Sens du service public ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens de l'organisation et de la programmation ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Aisance relationnelle avec un sens du contact et des relations humaines ;
- Sens de la diplomatie, de l'écoute et du dialogue mais aussi de la discrétion ;
- Une pratique de l'anglais et/ou d'autres langues serait un plus.

**Description de l'employeur :** Située en région Occitanie, à un carrefour géographique avec la région Sud (Provence-Alpes-Côte d'Azur), l'ésban est régie sous la forme d'un établissement public d'enseignement supérieur artistique créé par la Ville de Nîmes et l'État depuis 2011 et placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Elle est installée sur deux sites : l'hôtel Rivet en Centre-Ville et l'Espace Création, en périphérie. Disposant d'une équipe pédagogique de 14 professeurs d'enseignements artistiques, 5 assistants d'enseignement artistique, et 13 personnels administratifs et techniques, elle dispense des formations supérieures (DNA valant grade de licence et DNSEP valant grade de master 2) et des cours publics. L'ésban dispose d'un budget de fonctionnement annuel de 2,2 M€ et accueille 130 étudiant-e-s et 105 élèves. Elle a pour objectif principal de former les futurs acteurs de la création, de la diffusion, de la production et de la transmission de l'art, mais aussi d'œuvrer à la démocratisation de la pratique artistique et à la diffusion de la création sur un territoire.

**Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :** L'agent.e est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général de l'ésban. Il-elle fait partie de l'équipe de direction et travaille en transversalité avec l'ensemble des services de l'école (administratif, technique et pédagogique), les étudiant.e.s, les diplômée.e.s, les acteurs du monde socio-économique et culturels, les universités, les institutions publiques et privées, etc. Encadrement hiérarchique de 6 agents de catégorie B et C.

**Conditions particulières d'exercice** : Les spécificités du poste, contraintes et sujétions sont principalement les suivantes :

- Disponibilité,
- Horaires variables,
- Astreintes de direction,
- Responsabilité en matière d'hygiène, de sûreté et de sécurité des bâtiments.

**Personnes à contacter:**

Informations auprès de: Monsieur Christian DEBIZE, Directeur Général de l'ésban

Tel: 04 30 06 12 17

Courriel: [c.debize@esba-nimes.fr](mailto:c.debize@esba-nimes.fr)

**Envoi des candidatures (curriculum vitae + lettre de motivation)** à la fois par courriel à [recrutement@esba-nimes.fr](mailto:recrutement@esba-nimes.fr) et par courrier à M. Daniel-Jean VALADE, président du conseil d'administration, 10 Grand'Rue, 30 000 Nîmes

**Date limite de candidature lundi 19 avril 2021, délai de rigueur, cachet de la poste faisant foi.**