

# **L'École supérieure des Beaux-Arts de Nîmes**

## **recrute**

### **son Administrateur (H/F)**

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Titulaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou Contractuel.

#### **CONTEXTE**

Créé en 2011 dans le cadre de la réforme de l'enseignement supérieur artistique, l'ESBAN / Ecole supérieure des Beaux-Arts de Nîmes est un établissement créé par la Ville de Nîmes et placé sous la tutelle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication.

L'ESBAN délivre deux diplômes : le DNAP Art et le DNSEP Art, reconnu au grade de Master et mène de nombreux projets pédagogiques, culturels et artistiques avec des partenaires professionnels régionaux, nationaux et internationaux. Un partenariat privilégié est mis en place avec Carré d'art Musée.

L'ESBAN développe également une activité de recherche et accueille environ 140 étudiants.

Enfin, l'ESBAN propose, tout au long de l'année, un vaste programme d'éducation artistique par l'organisation d'ateliers de pratique artistique et de conférences publiques qui, au total, accueillent chaque année environ 300 élèves.

L'ESBAN dispose d'une équipe de 36 agents et d'un budget annuel de 2 100 000 euros.

#### **MISSIONS**

Avec la Directrice Générale et la Directrice des Etudes, l'Administrateur est membre de l'Equipe de Direction. A ce titre, il / elle participe à la bonne gestion comme au développement de l'établissement.

Sous l'autorité de la Directrice Générale  
en lien avec la Directrice Générale et la Directrice des Etudes  
avec l'appui du Service Administration et Ressources (7 agents)

#### **l'Administrateur répond aux missions suivantes :**

##### **ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Gestion et suivi des instances de gouvernance de la structure  
(Conseil d'administration, copsve, etc.)

Bilans de l'établissement : finances, activités, etc.

## **FINANCES**

### ***avec l'appui de la comptable***

Elaboration et suivi du budget  
Suivi des engagements de la trésorerie  
Gestion des sections de fonctionnement et investissement  
Contrôle de gestion et comptabilité analytique  
Supervision des régies  
Gestion et suivi des demandes de subvention  
Participation à la recherche de nouveaux financements

## **ADMINISTRATION DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ET SCIENTIFIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT**

### ***avec l'appui de l'adjoint administratif***

Rédaction des conventions de partenariats  
Gestion administrative, financière et technique des projets pédagogiques et scientifiques : conventions, budgets, suivi des budgets et des projets

## **RESSOURCES HUMAINES**

Gestion des carrières et des compétences  
suivi des évolutions statutaires  
plan de formation  
entretiens individuels de formation  
Relation avec le CDG / Centre de gestion du Gard et la DRH de la Ville de Nîmes

## **JURIDIQUE**

Marchés Publics  
Gestion des assurances et des contrats nécessaires au fonctionnement de l'établissement  
Mise en conformité des procédures internes

## **LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS**

### ***avec l'appui de son équipe administrative et technique***

Suivi de la Gestion des prestataires : Informatique, Entretien  
Suivi de la Gestion des bâtiments avec les Services de la Ville  
Suivi de la Gestion de la maintenance des locaux et des ateliers techniques  
Gestion des équipements et des investissements  
Encadrement de l'équipe technique : technicien des ateliers / régisseur

## **PROFIL**

- formation supérieure – droit, gestion, finances
- expérience souhaitée dans un poste similaire ou équivalent
- connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- bonne connaissance du champ culturel et de ses institutions
- qualités relationnelles avérées
- expérience reconnue en management et dans la gestion d'équipement
- sens du travail en équipe
- maîtrise de l'outil informatique
- qualités rédactionnelles
- grande rigueur et sens des responsabilités
- forte disponibilité

## **Le recrutement se fera dès que possible**

### **Renseignements :**

Christelle KIRCHSTETTER, Directrice générale

Tél. 04 66 76 70 22 - 04 30 06 12 00

C : [christelle.kirchstetter@ville-nimes.fr](mailto:christelle.kirchstetter@ville-nimes.fr)

### **Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 20 février 2015 à:**

Monsieur Daniel-Jean Valade

Président de l'EPCC Ecole Supérieure des Beaux-Arts de Nîmes

recrutement.esban@gmail.com