

Constituée sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) financé par le Ministère de la Culture, la Région Nouvelle-Aquitaine, la ville d'Angoulême ainsi que les communautés d'agglomération de Grand Angoulême et Grand Poitiers, l'École européenne supérieure de l'image Angoulême-Poitiers (ÉESI) compte 260 étudiants répartis sur deux sites. L'école prépare au diplôme national d'arts (DNA) valant grade licence et au diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP) valant grade master. En partenariat avec l'Université de Poitiers, l'école propose un doctorat en Bande dessinée. L'ÉESI est membre de nombreux réseaux régionaux et nationaux.

L'École européenne supérieure de l'image Angoulême - Poitiers, recrute :

Un secrétaire général – adjoint à la direction / une secrétaire générale – adjointe à la direction

Date limite de candidature : 12/05/2025

Jury de recrutement prévu : 15/05/2025

Date prévue du recrutement : 15/06/2025

Type de recrutement : Statutaire ou contractuel.

Nombre de poste(s) : 1

Grades : Attaché ou Attaché principal ou Attaché hors classe

Rémunération : Selon profil et expérience du/de la candidat.e + Rifseep + Tickets restaurant + Prime de fin d'année.

Temps de travail : temps complet (39h)

Lieu d'affectation : Site de Poitiers avec déplacements sur le site d'Angoulême. Télétravail partiel possible.

Missions

Sous l'autorité de la direction générale de l'EPCC-EESI et accompagné.e d'une équipe en management direct de 7 personnes :

Responsabilités principales du poste :

1 - Administration de l'établissement

- Administration intersites
- Assiste la Direction générale pour la mise en place des orientations stratégiques
- Mise en place de procédures adaptées à l'établissement
- Mise en œuvre et actualisation des statuts et du règlement intérieur
- Préparation des travaux du Conseil d'administration
- Suivi et mise en application des délibérations, avis et décisions
- Supervision des élections aux instances internes
- Mise en œuvre et suivi des relations contractuelles
- Gestion et suivi du système d'information et de communication
- Participation à l'application de la réglementation relative aux ERP, veille juridique et suivi de la réglementation
- Suivi des assurances

2 - Gestion des ressources humaines

- Suivi et participation aux instances paritaires
- Suivi des effectifs, tableau des emplois
- Elaboration et suivi du plan de formation
- Suivi des carrières, des actes administratifs en lien avec le/la gestionnaire RH

- Vérifications et validation des salaires, signature des mandats et titres correspondants sous Xemélios
- Validations des congés, rtt et autres absences

3 - Gestion financière et comptable

- Prospective financière
- Définition de l'architecture budgétaire
- Propose les arbitrages sur l'emploi des financements en lien avec la responsable administrative et financière
- Organisation de la chaîne comptable et élaboration des procédures comptables (mandatement, paie, ...)
- Préparation du budget en lien avec la direction et la responsable administrative et financière
- Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec la responsable administrative et financière
- Signature des bons de commande et des mandats sous Xemelios
- Suivi et contrôle des procédures comptables
- Suivi de la comptabilité et élaboration des budgets et des comptes de fin d'année en relation avec le Comptable public et la responsable administrative et financière
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des biens
- Supervision des régies et gestion des actes administratifs inhérents
- Administration des logiciels de gestion comptable et de gestion des biens
- Responsable de la collecte de taxe d'apprentissage

4 – Accompagnements de projets

- Suivi des projets transversaux portés par la direction générale
- Accompagnement des équipes enseignantes porteuses de projets sur les aspects juridiques et financiers

Ces missions n'excluent pas la gestion ou la réalisation de dossiers ou de tâches ponctuelles en appui aux champs d'actions relevant de la direction générale.

Profil

La/le candidat.e disposera des compétences et qualités suivantes :

Connaissances requises

Expérience professionnelle dans un établissement public et dans la fonction publique territoriale
 Maîtrise de la réglementation des ressources humaines applicable dans la fonction publique territoriale
 Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la comptabilité publique
 Connaissances administratives et juridiques de la fonction publique territoriale
 Connaissances dans la gestion de projets événementiels
 Intérêt pour la création artistique contemporaine
 Maîtrise des outils bureautiques courants.

Qualités

Qualités relationnelles et rédactionnelles
 Sens de l'organisation, autonomie, discrétion
 Polyvalence, réactivité, disponibilité, sens du travail en équipe.

Expérience souhaitée : expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines acquise dans des structures relevant de la fonction publique territoriale.

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser par mail à direction.generale@eesi.eu, en mentionnant en objet « candidature SG – Adjoint.e à la direction »