

ÉCOLE
SUPÉRIEURE

D'ART &
DE DESIGN

MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

FICHE DE POSTE / PIÈCE JOINTE N°3/3

Fiche de poste

Recrutement d'un(e) directeur(trice) général(e)

Poste

Directeur(trice) général(e), emploi fonctionnel à temps complet

Missions

- Représente l'établissement dans toutes ses composantes
- Construit et met en œuvre le projet artistique, pédagogique, culturel et scientifique de l'établissement et rend compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration
- S'assure de l'exécution des programmes d'enseignement et de recherche de l'établissement
- Délivre les diplômes nationaux
- Assure la direction de l'ensemble des services
- A l'autorité sur l'ensemble du personnel
- Assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect des bons usages et des bonnes pratiques
- Est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement
- Prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution
- Établit le compte financier
- Passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration
- Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions générales et stratégiques

- Pilote, fait valider et met en œuvre le projet de l'établissement dans le cadre des programmes nationaux, des diplômes préparés et des orientations validées par le conseil d'administration de l'établissement
- Organise, dirige et coordonne l'action pédagogique et administrative de l'établissement, impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement
- Représente l'établissement dans toutes ses composantes
- Construit et met en œuvre le projet pédagogique, artistique, culturel et scientifique de l'établissement et rend compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration
- S'assure de l'exécution des programmes d'enseignement et de recherche de l'établissement, délivre les diplômes nationaux
- Assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect des bons usages et des bonnes pratiques
- Ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement, il/elle prépare le budget et ses décisions modificatives, en assure l'exécution, établit le compte administratif
- Passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration, représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile
- Assure la définition, dans le cadre du projet d'établissement, des orientations stratégiques de l'établissement, dont leurs conditions de réalisation et d'évaluation
- Assure le suivi des validations par le conseil d'administration et la Présidence, de l'ensemble de ces orientations stratégiques, de leur calendrier, moyens de mise en œuvre, suivis, évaluations
- Conseille les élus du conseil d'administration, des collectivités impliquées, de l'État et de toutes les instances décisionnelles de l'établissement
- Assure la fonction d'ordonnateur et de référent légal de l'établissement
- Assure le développement du rayonnement de l'établissement à l'échelle locale, nationale et internationale
- Assure la promotion et la communication de l'établissement du local à l'international

Missions pédagogiques, artistiques et scientifiques

- L'organisation des études et de la recherche
- L'animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique
- La coordination des projets pédagogiques et de recherche
- Le développement des échanges et des coopérations internationales
- Le suivi de l'insertion professionnelle de ses diplômés
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'action culturelle et des ateliers pour amateurs
- L'élaboration et la mise en œuvre d'autres types de formations (formation continue par exemple)

Missions structurelles, territoriales et d'organisation fonctionnelle

- Management opérationnel des services et des équipes, enseignantes et non enseignantes
- Élaboration d'une stratégie et d'une gestion administrative et budgétaire (notamment en matière de développement des recettes et de recherche de financements)
- Élaboration d'une stratégie et d'une gestion des ressources humaines
- Élaboration d'une stratégie et d'une gestion des bâtiments et du patrimoine
- Assistance au conseil d'administration pour la définition des orientations stratégiques de l'ESADMM en matière administrative et pédagogique
- Participation à la définition du projet global de l'établissement qui vise au développement de l'établissement et des prestations envers les populations (étudiants, usagers des pratiques amateurs...)
- Mise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par le conseil d'administration
- Veille au plan stratégique
- Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques
- Coordination et pilotage de l'équipe de direction
- Supervision du management des services
- Définition d'une stratégie financière et économique
- Élaboration d'un système d'évaluation

RELATIONS

Hiérarchiques

La Présidente de l'ESADMM, et le conseil d'administration

Fonctionnelles internes

Personnel

Fonctionnelles externes

Relations avec les élus du conseil d'administration, ministère de tutelle, partenaires institutionnels et privés, autres établissements d'enseignement supérieur.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Permis

Oui

Habilitations obligatoires

Non

Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention

Réguliers

Déplacements hors département

Réguliers

Contraintes liées aux postes

Disponibilité, flexibilité

Astreintes

Oui

Logement de fonction pour nécessité absolue de service

Non

Voiture de service

Oui

PROFIL DU RECRUTEMENT**Cadre d'emploi du poste**

Administrateur

Niveau d'études

Enseignement supérieur BAC + 5

Expérience

Expériences réussies dans le domaine de la direction d'établissements artistiques et culturels

COMPÉTENCES/SAVOIRS

- Personnalité expérimentée issue de la création contemporaine et/ou de l'enseignement artistique supérieur
- Professionnel reconnu dans le monde des arts, de la culture et de la création
- Expérience de projets nationaux et internationaux
- Maîtrise de la langue anglaise
- Forte capacité à manager, à coordonner des équipes et des projets complexes
- Aptitude à faire travailler en réseau
- Grandes compétences relationnelles (écoute, relations humaines)
- Techniques de communication et négociation
- Fonctionnement des assemblées délibérantes
- Méthodes d'analyse et de diagnostic (politiques publiques, démographie, sociologie des organisations, etc.)
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, établissements publics, des écoles d'art
- Réglementations publiques nationale et européenne
- Méthodes et outils d'observation et de prospective
- Méthodes d'accompagnement du changement
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de systèmes d'information
- Partenaires institutionnels, publics et privés de l'établissement
- Méthodes et outils du management par projets et objectifs et des démarches qualité
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Management opérationnel et participatif
- Méthodes et outils de l'évaluation

- Stratégie financière
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4, etc.)
- Modalités d'application du code des marchés publics
- Réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire
- Indicateurs d'investissement et fonctionnement
- Méthodes et outils du contrôle des coûts
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

COMPÉTENCES/SAVOIR FAIRE

- Accompagner et structurer les processus décisionnels
- Conduire, sous l'autorité politique, une stratégie visant à l'efficacité des actions et à l'efficience des services au bénéfice de l'établissement
- Développer et entretenir les réseaux professionnels
- Analyser les objectifs de politiques publiques des élus du conseil d'administration
- Conduire un diagnostic externe et interne et formuler des recommandations visant à traduire en projets, les attentes et les orientations politiques des élus du conseil d'administration
- Articuler politiques publiques, territoires, acteurs et demande sociale
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus du conseil d'administration
- Mettre en place et faire appliquer les options et les procédures d'organisation des services et des actions de l'établissement
- Mettre en place et faire appliquer les procédures administratives
- Impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation
- Analyser l'incidence des évolutions artistique de l'environnement sur les secteurs d'activité de l'établissement
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Arbitrer et opérer les choix stratégiques concernant le système d'information de l'établissement (e-administration)
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Négocier avec les partenaires de l'établissement
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers
- Développer une culture de service public
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Traduire les orientations de l'établissement en projets de services
- Concevoir une organisation interne
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par l'établissement
- Superviser les conditions de la mise en œuvre d'un projet
- Faire adhérer les services internes à un projet global
- Evaluer les contributions collectives et individuelles
- Élaborer une stratégie financière
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- Donner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget

- Proposer les arbitrages sur les financements les mieux adaptés
- Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
- Évaluer la qualité des services rendus aux usagers
- Développer des outils d'aide à la décision

COMPÉTENCES/SAVOIR ÊTRE

- Sens du management
- Rigueur
- Sens du dialogue et qualités relationnelles
- Disponibilité
- Capacité à fédérer
- Être force d'innovation et de proposition