

**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