



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## DIRECTEUR.RICE GENERAL.E

### POSTE

<b>METIER</b>	01/A/01_directeur.rice général.e de collectivité ou d'établissement public
<b>ROME</b>	M1301_direction d'établissement public_K1401_conception et pilotage des politiques publiques
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	Direction générale
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	ADMINISTRATEUR ( Bac+5 / expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	3
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h/37.5 h
<b><u>Relations fonctionnelles</u></b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Président.e, Conseil d'administration.
<b>Externes</b>	Membres du Conseil d'administration, ministère de tutelle, partenaires institutionnels publics et privés, autres établissements d'enseignement.
<b>Internes</b>	Directeur.rice général.e adjoint.e, Secrétaire général.e, chefs de services, cadres et personnel de l'établissement.

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Fréquents
- Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Fréquents
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	FR emploi administratif
Amplitude variable	Oui

**MISSIONS**

Contribue à la définition des orientations de l'établissement et à l'élaboration, sous la responsabilité du Conseil d'administration, d'un projet d'établissement partagé.

Dirige les services et pilote l'organisation de l'établissement en cohérence avec les orientations préalablement définies.

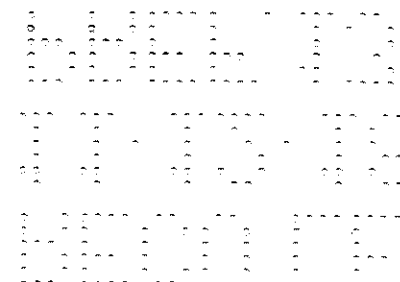
Définit la stratégie et garantit la régularité juridique des actes et décisions.

Informe le/la Président.e et le Conseil d'administration sur la conduite des projets de l'établissement.

Responsable de la bonne gestion des ressources financières, humaines et matérielles ainsi que de l'organisation de l'établissement.

Ordonne les dépenses.

Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.



**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédiger et mettre en œuvre le projet d'établissement notamment dans les dimensions pédagogiques d'enseignement, de recherche et de formation professionnelle ;
- Représenter de l'établissement auprès des ministères de tutelle, des institutions publiques partenaires et des partenaires privés, aux plans local, national et international ;
- Piloter les relations avec le Conseil d'administration et les instances de l'établissement ;
- Diriger, organiser et animer les services ;
- Valider et mettre en cohérence leur action ;
- Ordonnancer les dépenses et assure la représentation légale ;
- Assurer une veille stratégique et politique ;
- Enseigner, le cas échéant.

