

ÉCOLE  
supérieure  
DART & DESIGN  
ESADENIR  
MEDIA DESIGN

## DIRECTEUR.RICE GÉNÉRALE ADJOINT.E

### POSTE

METIER : 02/A/01 \_directeur.rice général.e adjoint.e de collectivité ou d'établissement public  
 KOML : M1301\_Gestion d'un établissement public\_K1401\_conception et pilotage des politiques publiques

NATURE : Permanente.

TEMPS : Temps complet

DIRECTION\_SERVICE : Direction générale

CADRE D'EMPLOI : ADMINISTRATEUR (Barème / expériences sur fonctions équivalentes)

Groupe RIFSEEP : 2

Temps de travail hebdomadaire : 35 à 37.5h

Relations fonctionnelles	
Hiérarchiques	Directeur.rice générale, Présidente, Conseil d'administration
Externes	Membres du Conseil d'administration, ministère de tutelle, partenaires institutionnels publics et privés, autres établissements d'enseignement
Internes	Unités de services, cadres et personnel de l'établissement

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Réhabilitations obligatoires	Non
Trajet de service et/ou équipements de sécurité	Non
Sapemore de fonction	Non
Véhicule tout-terrain tout-terrain	Oui
Équipements	Fréquents
Travail de nuit / Retardances / Travail de week-end	Frig. cert.
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Risque administratif
Amplitude variable	Oui

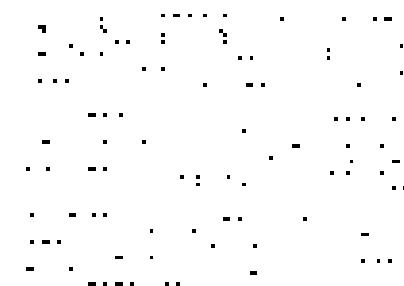
MISSIONS

Contribue à la définition des orientations de l'établissement; et à l'élaboration d'un projet d'établissement partagé

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

Participe à la définition de la stratégie et garantit la régularité juridique des actes et décisions.

Prend part à la bonne gestion des ressources financières, humaines et matérielle, ainsi que de l'organisation de l'établissement.



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à la définition du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ;
- Participer au conseil d'administration ;
- Superviser le management des services ;
- Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- Mettre en œuvre, piloter l'évaluation des politiques et les projets de l'établissement ;
- Représenter et négocier avec les partenaires de l'établissement ;
- Assurer une veille stratégique et réglementaire.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Maîtrise
<b>ENTRETIENS, MÉTIERS ET PRATICIENS DE LA CULTURE</b>			X
<b>Participer à l'entretien et établir la relation avec les praticiens</b>		X	
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
<b>Stratégie et planification</b>			
Spécificité d'entretien des pratiques culturelles			
Identifier les pratiques et établir des objectifs			
Pratique culturelle et professionnelle			X
Gestion de projets			X
<b>PERSONNELLES</b>			
Envie du management	X		
Force de caractère et d'initiative	X		
Capacité d'adaptation aux situations	X		
Technique et méthode de travail			X
Convivialité, diplomatie			X