



Les Beaux-Arts de Marseille recrutent son/sa :

RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES

(Titulaire, liste d'aptitude ou à défaut contractuel)

Cadre d'emploi de recrutement : Attaché

Plein temps (35h/semaine)

Présentation de l'INSEAMM :

L'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM) est un établissement public de coopération culturelle agréé par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille. Il est dirigé depuis le 1^{er} octobre 2023 par Raphaël Imbert jusqu'alors directeur du Conservatoire Pierre Barbizet.

L'INSEAMM compte quatre entités : l'École des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée ainsi qu'un secrétariat général.

L'école des Beaux-Arts de Marseille, créée en 1752, forme des créateurs, artistes et designers et délivre des diplômes nationaux valant grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiant.e.s, dont une quarantaine d'étudiant.e.s en échange international. Elle est dirigée depuis novembre 2021 par Inge Linder-Gaillard. (Nombre d'agents et d'enseignants)

L'établissement public de coopération culturelle compte 280 agents pour un budget annuel de 20 millions d'euro environ.

Missions du poste :

Le/la responsable administrative et financière organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier des services administratifs et techniques de l'école des Beaux-Arts ainsi qu'assiste et conseille la direction des Beaux-Arts.

Activités du poste :

Participation au pilotage administratif et juridique de l'école (affaires générales, marchés publics/achats, subventions, instances...).

Participation au pilotage de la gestion des ressources humaines (recrutement, carrière).

Coordination technique du site et participation à la gestion patrimoniale.

Gestion du budget de l'activité, de la comptabilité, des moyens spécifiques et de la logistique de l'école et notamment dans l'accompagnement des gestionnaires d'enveloppes budgétaires.

Elaboration de documents et d'outils d'aide à la décision.

Participation à l'animation du dialogue social et à la communication interne de l'école.

Impulsion de projets et mise en œuvre administrative et/ou technique.

Encadrement et animation des équipes sous son autorité.

Veille réglementaire.

Profil :

- Bac +4 et expérience de 3 ans minimum sur fonctions équivalentes ou expérience significative dans un des domaines suivants : statut fonction public, marché public, comptabilité publique
- Maitrise de la réglementation des établissements publics et de la fonction publique territoriale ;
- Maitrise de l'organisation et de la gestion des institutions publiques ;
- Maitrise des méthodes de gestion et d'évaluation des politiques ;
- Maitrise des outils informatiques
- Sens du management ;
- Sens du relationnel ;
- Vif Intérêt pour le travail d'équipe ;
- Rigueur-disponibilité ;
- Conduite de projet ;
- Sens des responsabilités et des enjeux;

Lieu d'exercice principal et conditions d'exercice :

- Siège de l'INSEAMM (184, Avenue de Luminy – 13009 Marseille)
- Amplitude horaires variables : rares
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE/CIA)
- Tickets restaurants
- Participation employeur prévoyance/santé mutuelle
- Participation transport en commun / forfait mobilités durables
- Prestations Sociales CAS (offres locales et tarifs réduits)
- Démarche qualité de vie au travail
- Télétravail (+ forfait indemnisation)
- Possibilité de stationnement au sein de l'établissement

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être adressée, (envoi uniquement par mail à recrutements@inseamm.fr), **au plus tard le 28/05/2024 à 20 heures** à :

Monsieur le directeur général
INSEAMM
184 avenue de Luminy

CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'un CV,
- Pour les agents titulaires de la fonction publique : du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations,
- Des copies des diplômes et/ou titres,

Contact :

Sophie Poujol, responsable des Ressources humaines
sophie.poujol@inseamm.fr