

École nationale
supérieure
des beaux-arts
de Lyon

L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon recrute un·e Directeur·trice Adjoint·e chargé·e des Ressources

Cadre d'emplois : Attaché territorial
Grade cible : Directeur/Attaché hors classe
Direction : Ressource
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
Poste à temps complet
Niveau classement fonctionnel (RIFSEEP) : A2

L'École nationale supérieure des beaux-arts de Lyon (ENSBA Lyon) - établissement public de coopération culturelle créé 2011 - est un établissement d'enseignement supérieur artistique d'excellence, inscrit sur un territoire proactif en matière de politique artistique et culturelle, ouvert sur les dynamiques internationales, nationales, et locales. L'Ensba Lyon dispense, à l'attention de 350 étudiants, des enseignements en art et design (espace, graphique, textile) conduisant à des diplômes nationaux de grade Licence (DNA) et Master (DNSEP) en formation initiale et par la voie de la Validation des Acquis et de l'expérience (VAE). L'établissement délivre également un diplôme d'école de niveau Bac +8 (DSRA) - auxquels s'ajoutent un programme post-diplôme international en art et une année de Formation Complémentaire de professionnalisation (FCP). S'appuyant sur 120 agents, dont 60 professeurs, et dotée d'un budget de 8,9 millions d'euros, elle dispose en outre, sur deux sites annexes, d'une classe préparatoire aux écoles supérieures d'art (75 élèves) et d'un service de pratiques artistiques amateurs (930 personnes inscrites).

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur et membre de l'équipe de Direction, le Directeur/la Directrice Ressources assume la responsabilité des fonctions administratives et financières de l'établissement, dont il/elle conforte l'autonomie juridique et financière, supervise et coordonne les activités d'administration générale. Stratégique, son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et concourt à sa mise en œuvre.

Activités principales

1. Pilotage des ressources de l'établissement - ressources humaines, finances, marchés publics, aspects juridiques, informatique, bâtiment, logistique - et encadrement des équipes afférentes (4 collaborateurs directs).

Dans ce cadre, le Directeur/la Directrice Ressources assure :

- La fonction ressources humaines, dans toutes ses dimensions (paie, emploi, formation, carrières, dialogue social, discipline etc.), en lien étroit avec le service des Ressources humaines ;
- La bonne gestion de l'établissement sur le plan budgétaire, financier et comptable, en lien étroit avec la Responsable administrative et financière (RAF) qui élabore et assure le suivi du budget, respect des règles de la comptabilité publique, mise en place de tableaux de bord d'activité et financiers. Il/elle veille également avec la RAF à la sécurisation et à l'optimisation de l'achat public, et développe des outils de pilotage de l'activité ;
- L'animation et le suivi des relations avec les partenaires financiers et le suivi des relations contractuelles, avec les collectivités, les services de l'Etat et les divers partenaires publics ;
- La contribution à la recherche de nouveaux partenariats financiers, y compris avec des structures privées ;
- Le suivi des systèmes d'information et des projets informatiques, en lien étroit avec le responsable informatique ;
- Le suivi des projets immobiliers, des aspects relatifs à la sécurité des bâtiments et des opérations de maintenance, en lien étroit avec le régisseur technique.

2. Préparation des Conseils d'administration et du suivi des décisions.

3. Conduite de projets transversaux à la demande de la direction.

4. Conseil en organisation et en méthodologie pour l'ensemble de l'établissement.

5. Accompagnement des équipes enseignantes engagées dans des programmes de recherche dans la prospection de financements.

Sujétions

- Congés à prendre pendant les vacances scolaires de l'établissement.

Savoir

- Rouages des collectivités territoriales ou de leurs établissements (instances et processus de décision) ;
- Enjeux et cadres réglementaires propres à une collectivité publique ;
- Finances publiques, code des marchés publics et statut de la Fonction Publique Territoriale.

Savoir-faire

- Expérience en encadrement d'équipe et conduite de projets ;
- Techniques de communication et de négociation ;
- Qualités rédactionnelles avérées.

Savoir-être

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Rigueur et méthode ;
- Intérêt pour l'enseignement supérieur artistique et le champ culturel et leurs enjeux ;
- Forte disponibilité ;
- Souplesse et pragmatisme ;
- Réactivité et initiative ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;

Qualités requises

- Capacité à accompagner les évolutions administratives et budgétaires de l'ENSBA et de leur aspect juridique.

Lieu de travail

Ensba Lyon, 8 bis quai Saint-Vincent 69001 Lyon

Horaires de travail

1607 heures annuelles avec deux cycles hebdomadaires au choix, 38h ou 39h

Procédure de recrutement

Les candidatures, composées d'un CV, d'une lettre de motivation sont à adresser jusqu'au 24 novembre 2024 inclus, à Morgan LABAR, directeur de l'ENSBA Lyon à : recrutement@ensba-lyon.fr.

Date des premiers entretiens de recrutement : le 3 décembre 2024 (pour les candidat·es présélectionné·es)

Date de prise de fonction souhaitée : 1er février 2025.

Informations complémentaires

Sébastien BOUVET, Responsable des ressources humaines

sebastien.bouvet@ensba-lyon.fr