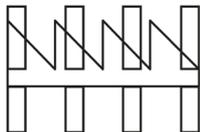


Beaux-Arts
Nantes
Saint-Nazaire



Nantes Université

L'École des Beaux-Arts de Nantes Saint-Nazaire recrute : un·e Directeur.rice Administratif et Financier

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A)

A compter du 20 janvier 2025 – temps complet

Recrutement par voie statutaire et le cas échéant par voie contractuelle

Établissement public de coopération culturelle (E.P.C.C), **l'école des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire (EBANSN)** accueille sur ses deux sites près de 500 étudiants, dont 30% d'étudiants internationaux et 1100 élèves amateurs. Ses missions principales sont l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des arts visuels et la transmission des pratiques artistiques contemporaines en direction d'un public amateur de toutes les générations. L'école porte également un programme artistique et culturel au sein de ses galeries et de sa bibliothèque. Depuis janvier 2022, l'EBANSN est établissement composante de Nantes Université.

L'adoption en conseil d'administration du Contrat Stratégique Pluriannuel avec l'Etat a donné la feuille de route de l'établissement pour le mandat 2022/2026 autour de 6 grands axes : Inscription territoriale de l'EPCC, diversification des recrutements et démocratisation de nos formations, insertion professionnelle des diplômés, une école de la transition et inclusive, un pôle artistique d'envergure, une gouvernance ouverte et participative structurée par une démarche qualité en termes de ressources humaines et de soutenabilité budgétaire.

L'équipe de l'EBANSN est composée de 85 agent.es permanent-es (titulaires et contractuel·les de droit public) répartis sur les sites de Nantes et Saint-Nazaire et représentant environ 130 payes par mois.

Au sein de la Direction générale, la Direction administrative et financière regroupe le service des finances (3 agents), le service logistique et bâtiment (3 agents) ainsi que le responsable informatique.

Inscrit dans une dynamique de coopération et d'adaptation à un contexte de fortes contraintes financières, le Directeur.rice administratif et financier sera chargé.e d'appuyer la Direction générale dans cette dynamique en étant force de propositions et afin d'assurer la sécurisation juridique et financière de l'EPCC dans ses grandes orientations. Il.elle est partie intégrante du collectif de Direction générale.

MISSIONS PRINCIPALES :

Vos missions principales seront :

1. Pilotage de la stratégie financière de la collectivité :

- Soutenir la stratégie financière de la collectivité à travers un dialogue de gestion partagé avec les membres de l'EPCC et les partenaires institutionnels et économiques,
- Animer aux côtés de la direction générale le pacte de coopération entre les collectivités membres,
- Favoriser et développer le mécénat en tant que ressource financière de l'école et identifier les leviers d'optimisation,

- Garantir la définition et la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière pérenne pour la collectivité, dans un contexte de contraintes financières,
- Développer des fonctions d'analyse, d'évaluation des partenariats et coopérations culturelles internationales et nationales en proposant des outils de gestion précis et utiles à la prise de décision de la Direction générale,
- Accompagner et superviser la gestion comptable et budgétaire de l'EPCC,
- Préparer les budgets annuels et pluriannuels en collaboration avec les services concernés.

2. Garantir la sécurisation juridique des actes et conventions de l'EPCC :

- Garantir le respect de la réglementation en matière de contractualisation, y compris concernant les conventions de partenariat, nationales et internationales, du personnel et des étudiants,
- Superviser la bonne gestion des conseils d'administration, et le suivi des délibérations,
- Piloter les dossiers juridiques et gérer le contentieux en lien avec un cabinet d'avocats,
- S'assurer du bon fonctionnement de la gestion et de la recevabilité juridique des actes,
- Assurer la préparation des marchés publics, avec l'appui des services techniquement responsables des marchés en matière d'exécution et le suivi de la gestion comptable des marchés.

3. Superviser les services et missions relevant de la Direction :

- Apporter un appui au responsable du service technique et logistique sur les dossiers sensibles relevant de la sécurité et de la bonne gestion des deux bâtiments,
- Représenter l'EBANSN dans les réunions stratégiques avec la ville de Nantes, propriétaire du bâtiment, et la CARENE également propriétaire du site de Saint-Nazaire,
- Veiller au bon fonctionnement technique et logistique du bâtiment,
- Garantir auprès du responsable informatique la bonne utilisation du parc information et de sa gestion.

4. Assurer le management de l'ensemble des collaborateurs de la Direction :

- Supervision du management des services de son secteur,
- Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources,
- Animer le collectif de la Direction et favoriser la transversalité entre les services,
- Accompagner les agents de la Direction dans l'évolution de leurs métiers,
- Pilotage du rapport d'activité de son service.

PROFIL RECHERCHÉ :

Savoir-faire :

Expérience confirmée en pilotage de projets transversaux et partenariaux,
 Expérience en EPPC fortement appréciée,
 Solide expérience des finances publiques en collectivité territoriale,
 Maîtrise du cadre législatif et réglementaire dans les domaines d'intervention de la Direction.

Savoir-être :

Vous êtes en capacité d'accompagner les évolutions du projet d'établissement, en intégrant une projection stratégique et une dimension opérationnelle,
 Vous êtes un.e Manager/geuse stratégique confirmé.e, impliqué.e et impliquant.e
 Vous êtes en capacité de travailler de manière collaborative, transversale et vous êtes reconnu.e pour vos qualités relationnelles.

Partenaires internes/externes

Vous serez l'interlocuteur privilégié de la Trésorerie, de la Chambre Régionale des Comptes et des partenaires institutionnels sur les volets des finances et du juridique : Nantes Métropole, la ville de Nantes, la ville de Saint-Nazaire, la CARENE, Nantes Université, la DRAC....

Vous participerez aux événements extérieurs liés aux partenariats, notamment économiques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Lieu de travail : École des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire 2 allée Frida Kahlo 44200 NANTES, déplacements occasionnels sur le site de Saint-Nazaire

Temps de travail hebdomadaire de 40h ; 27 jours de congés et 27 jours de RTT positionnés en priorité pendant les fermetures de l'école (4 semaines en été, 1 semaine à la Toussaint, 2 semaines à Noël, 1 semaine en février et 1 semaine aux vacances de printemps)

Possibilité de télétravail

Avantages : Régime indemnitaire (IFSE grade et fonction), Titres de restauration, Comité des œuvres sociales (COS) de la Ville de Nantes, participation employeur à une mutuelle labellisée et au contrat prévoyance.

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser **avant le dimanche 24 novembre 2024 au soir** à :

M. le Président de l'école des beaux-arts Nantes Saint-Nazaire

Par mail : rh@beauxartsnantes.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez adresser un message sur l'adresse suivante : rh@beauxartsnantes.fr