

## L'EPCC FELIX CICCOLINI ECOLE SUPERIEURE D'ART D'AIX EN PROVENCE recrute

un secrétaire général (cat.A filière administrative) h/f

---

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence est un établissement public de coopération culturelle. Cet établissement d'enseignement supérieur délivre deux diplômes dans l'option Art : le Diplôme National d'Art (DNA sur 3 ans au grade de licence) et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP sur 5 ans au grade de master).

Elle fait partie du réseau national des écoles d'art placées sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture.

Elle mène une mission d'action culturelle en partenariat avec différents acteurs culturels locaux, nationaux et internationaux et propose des cours publics.

L'école est également un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

---

**Sous l'autorité et en collaboration directe avec le directeur et en lien avec le président de l'EPCC, vous êtes chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.**

**En ce sens, vous participez à la définition et à la mise en place des orientations pédagogiques en cohérence avec les statuts de l'EPCC et les évolutions réglementaires des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale. Vous pilotez et coordonnez les activités d'administration générale (ressources humaines, finances, contrôle de gestion, affaires juridiques et logistique), en adéquation avec les orientations préalablement définies.**

Vous dirigez et animez l'équipe d'encadrement en transversalité et assurez le suivi des projets et dossiers dans les domaines de compétences respectifs des directions. Vous organisez, dirigez, impulsez et coordonnez les pôles direction et développement, pédagogique et ressources.

Vous assurez le travail en réseau avec les partenaires de la collectivité, notamment la ville d'Aix-en-Provence, principal financeur de l'EPCC. Vous veillez à l'amélioration continue des procédures internes.

Vous êtes force de propositions, de conseils et d'assistance au directeur et aux membres du conseil d'administration de l'EPCC, dans un souci d'anticipation et d'optimisation des ressources de la collectivité, pour la conception et la réalisation des projets de l'établissement.

Vous participez conjointement avec le pôle ressources à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget.

Vous assurez la sécurité et la veille juridique des actes administratifs, mettez en place et suivez le respect des procédures et délais.

Vous préparez et appliquez les décisions du conseil d'administration.

Vous concevez et mettez en place les tableaux de bords nécessaires à l'analyse des activités dans les services et à l'aide à la prise des décisions.

## **Cadre statutaire**

---

Catégorie A – filière administrative ou à défaut contractuel

## **Missions**

---

Gestion des ressources humaines :

- Structurer et animer la politique managériale de l'EPCC en lien avec l'exécutif ;
- Piloter l'équipe de direction ;
- Superviser le management des services et conduire du dialogue social.

Gestion administrative :

- Participer à la définition du projet global de l'EPCC et à sa stratégie de mise en œuvre ;
- Mettre en œuvre, pilotage de l'évaluation des projets de l'EPCC ;
- Organiser, préparer et assurer le suivi des conseils d'administration ;
- Élaborer et piloter de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;
- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers de l'EPCC ;
- Représenter l'institution et négocier avec les acteurs du territoire ;
- Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective ;
- Assurer le suivi des contrats.

Gestion financière :

- Préparer, négocier, suivre le budget et rendre compte de son exécution ;
- Coordonner et suivre les demandes de subventions ;
- Rechercher des financements complémentaires ;
- Coordonner et assurer le suivi de la commande publique.

## **Qualités et compétences requises**

---

- Solide expérience juridique, en finances publiques et/ou dans l'administration et la gestion des collectivités territoriales ;
- Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales et plus particulièrement des EPCC, et du statut de la fonction publique territoriale ;
- Gestion financière, règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique et contrôle de gestion ;
- Bonnes connaissances des champs de la création artistique contemporaine ;
- Capacités d'analyse, d'anticipation, de synthèse, rédactionnelle et de conduite de projets culturels ;
- Aptitudes avérées dans le management d'équipes et dans la communication interne et externe ;
- Sens de l'organisation et du service public ;

- Maîtrise des logiciels bureautiques et métier ;
- Méthodes de gestion du personnel ;
- Conduite de réunion ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Rigueur, adaptabilité, polyvalence, disponibilité et réactivité ;
- Expérience confirmée dans un poste équivalent ;
- Maîtrise courante de l'anglais.

### **Conditions d'exercice**

---

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Temps complet
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

### **Envoi des candidatures**

---

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente de l'EPCC, un CV et le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sont à envoyer par mail au format PDF à [recrutement@ecole-art-aix.fr](mailto:recrutement@ecole-art-aix.fr), en précisant comme objet du mail : « **Recrutement secrétaire général** ».

Date limite de réception des candidatures : 15/01/2018

Prise de poste : dès que possible en fonction de la situation du candidat retenu