



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F) **Directeur-trice Adjoint(e)**

Catégorie statutaire / Corps :
A/ADMC
Rifseep groupe :

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement Supérieur - Recherche**

Emploi(s) Type : **RCH01**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts
14, rue Bonaparte
75006 Paris

Missions et activités principales :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils forment un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen et est propriétaire d'un important parc immobilier légué.

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, le/la directeur(trice) adjoint(e) seconde la directrice dans l'ensemble de ses missions. Il/elle participe à l'élaboration de la stratégie de l'Ecole et au pilotage de projets complexes à forts enjeux pour l'établissement. Il/Elle conduit la mise en œuvre administratives, techniques et managériales des orientations définies. En étroite interaction avec la directrice, il/elle :

- Met en place et veille au bon fonctionnement des instances sociales et de gouvernance présidée par la directrice dans leurs différentes composantes, il/elle en établit les relevés de décision ;
- A autorité sur l'ensemble des services, organise et optimise les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'école, il/elle coordonne l'élaboration du prochain contrat d'objectifs et de performances ;
- Apporte son conseil aux référents désignés dans l'école et met en place les plans d'actions sur des questions transversales telles que la responsabilité sociale et écologique, l'égalité et la prévention des discriminations ;
- Veille à la mise en œuvre du schéma directeur de travaux, en site occupé, tant sur les opérations menées sous maîtrise d'ouvrage, déléguée à l'OPPIC, que sur les travaux sous maîtrise d'ouvrage propre, il/elle participe au comité de pilotage ministériel ;
- Est le correspondant privilégié de PSL, des établissements partenaires « Art et recherche » et plus généralement des autres établissements de l'enseignement supérieur culturel et de l'ENSA Malaquais, il/elle mène la réflexion sur la recherche en lien avec le directeur des études ;
- Participe à la définition et au pilotage de la stratégie de développement de partenariat et mécénat ;
- S'assure de la cohérence stratégique, budgétaire, humaine et technique des actions menées entre les fonctions « support » et les services « métiers » et assure l'interface entre les services de l'établissement ;
- Coordonne l'actualisation des outils nécessaires au pilotage (indicateurs, tableaux de bord, contrôle de gestion, comptabilité analytique) ;
- Assure la représentation de l'établissement, à la demande de la directrice et participe aux diverses instances de l'établissement (conseil pédagogique, aide aux projets, commission de bourse etc..) et auprès des partenaires ;

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Expertise de la réglementation juridique, administrative, financière, en droit de la fonction publique et patrimoniale d'un établissement administratif
- Règles de gestion comptable et budgétaire
- Droit public et fonctionnement des institutions au plan national et au plan européen

- Enjeux de l'enseignement supérieur et musées

Savoir-faire

- Encadrer et animer une équipe
- Piloter un projet
- Représenter l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs
- Evaluer la performance
- Inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Rigueur et sens de la négociation
- Sens de l'organisation
- Capacités d'écoute, de communication et didactique
- Sens des responsabilités

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directrice de l'école

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : l'ensemble des services

Extérieur : services du ministère de la culture

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur et impose 8 semaines de congés obligatoires à ses agents : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines en période estivale, 2 semaines pour les fêtes de fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés et 12 jours de RTT.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Alexia FABRE, Directrice de l'école nationale supérieure des beaux-arts

(☎ : 01 47 03 50 06 / alexia.fabre@beauxartsparis.fr).

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice de l'Ecole nationale supérieure des beaux-arts

14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 et sur l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/06/2022

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement