

## ADMINISTRATEUR

<b>Données relatives à l'agent</b>	
<b>Missions</b> <i>« Pourquoi ce poste ? »</i>	→ Assurer la direction administrative et financière de l'EPCC ÉSAD de Reims
<b>Activités et taches du poste</b> <i>« Que fait-on dans ce poste ? »</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Préparer et assurer le suivi du budget de l'école, coordonner la gestion financière et comptable de l'établissement, gérer la régie d'avance, mettre en œuvre le contrôle de gestion,</li> <li>→ Garantir le respect des dispositions réglementaires et législatives des procédures et activités menées au sein de l'école</li> <li>→ Préparer et suivre les marchés publics</li> <li>→ Gérer et assurer le suivi du conseil d'administration et du Comité Technique</li> <li>→ Veiller au respect des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHSCT)</li> <li>→ Participer au suivi des travaux et interventions sur le bâtiment</li> <li>→ Préparer et assurer le suivi des demandes de subventions et de la taxe d'apprentissage</li> <li>→ Assurer la mise en place, la gestion et le suivi des contrats de partenariats extérieurs</li> <li>→ Assurer la gestion du personnel de l'école (GRH du personnel de l'EPCC, préparation de la paie, gestion des carrières, mise en œuvre des réformes)</li> <li>→ Coordonne l'activité de la résidence Design R et de l'activité entrepreneuriale</li> </ul>
<b>Positionnement hiérarchique</b>	<p>Directeur de l'ÉSAD</p> <p>Encadrement d'une partie de l'équipe administrative et technique (environ 10 agents, cf organigramme)</p>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<p>Directeur</p> <p>Personnel administratif et technique de l'ÉSAD</p> <p>Direction de la culture</p> <p>Services municipaux (DRH, Finances, bâtiments ...)</p> <p>Étudiants</p> <p>Professeurs</p> <p>Partenaires extérieurs</p>

### Exigences requises à la prise de poste

<b>Qualifications nécessaires</b> (savoirs)	<b>Compétences nécessaires</b> (savoir-faire)	<b>Compétences relationnelles</b> (savoir-être)
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Connaissance du fonctionnement administratif et financier municipal</li> <li>⇒ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>⇒ Permis de conduire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Maîtrise des outils informatiques Suite Office</li> <li>⇒ Maîtrise des outils informatiques Esedit, PGAS</li> <li>⇒ Organisation, sens des priorités</li> <li>⇒ Qualités rédactionnelles...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Être autonome, anticiper...</li> <li>⇒ Savoir prendre des initiatives</li> <li>⇒ Avoir des compétences managériales...</li> <li>⇒ Rigueur, diplomatie...</li> <li>⇒ Réactivité</li> <li>⇒ Souplesse, adaptabilité</li> </ul>

### Savoirs complémentaires

Connaissance de l'univers de la formation supérieure		
Connaissance et /ou goût pour la culture, la création		

<b>Cadre statutaire</b> catégorie, la filière et le cadre d'emploi, grade	Poste relevant de la catégorie A – Filière administrative Cadre d'emplois des attachés Grade d'attaché
<b>Moyens à disposition</b> (humains, matériels et financiers)	Informatique (PC et imprimante) Téléphone, fax
<b>Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomiques du poste.</b> (horaires, permanence, logement de fonction, utilisation de l'écran, emploi posté...)	Poste à 35 heures – statut cadre. (modulable jusqu'à 39 heures en échange de RTT), du lundi au vendredi. Congés statutaires à prendre durant les congés scolaires de l'établissement. Dépassements horaires et/ou travail le samedi occasionnels lors d'événements particuliers (JPO, semaine folle etc.). Travail sur écran Mobilité occasionnelle
<b>Avantages liés au poste</b>	CAS, CNAS, accès au restaurant municipal, titres restaurant