

Responsable administratif et Financier École Supérieure d'Art et Design de Saint-Étienne Attaché

Contexte

L'établissement Cité du design - École supérieure d'art et design de Saint-Etienne constitue un pôle d'excellence, unique en France, qui forme, en art et en design, les talents de demain, produit des expositions à forte notoriété, accompagne les entreprises dans leur démarche d'innovation par le design et mène des recherches en design.

Missions :

Dans le cadre particulier du fonctionnement de l'ESADSE, sous l'autorité du directeur de l'ESADSE, en lien avec la Direction Générale de la Cité, vous êtes en charge de :

- Participation au processus de préparation budgétaire, suivi et gestion déléguée du budget général de fonctionnement de l'École ;
- Suivi budgétaire des actions pédagogiques (workshop, conférences, projets spécifiques...)
- Contrôle de gestion, tableaux de bords et d'activité ;
- Responsable délégué de la gestion opérationnelle des ressources humaines et financière de l'École : postes permanents (professeurs, personnels techniques et administratifs), conférenciers et intervenants ponctuels, vacataires ;
- Veille juridique et veille de la conformité des procédures mises en place sur le plan administratif, budgétaire et comptable ;
- Montage et suivi des dossiers de subventions, partenariats privés et publics et suivi des ressources propres ;
- Participation à la construction de la maquette pédagogique et suivi budgétaire ;
- Animation et gestion des relations des relations administratives et techniques transversales entre les différents services de l'école ;
- Mise en œuvre de la politique achat (recherche de fournisseurs, saisie de bon de commande) ;
- Accueil des étudiants pour les projets divers ;
- Rédaction des documents de gouvernance de l'école (rapports de Comité Technique, délibérations du CA) ;
- Participation aux réunions des réseaux administratifs des écoles (ADERA, PUSE,...) ;
- Gestion des ordres de mission, réservations de trains pour les déplacements des agents de l'ESAD et étudiants.

Compétences :

- Connaissance des règles de gestion publique administratives et financières
- Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'adaptation
- Rigueur, discrétion, autonomie

Divers :

- Prise de poste souhaitée début mai 2016 à Saint-Étienne (42) ;
- Rémunération statutaire - Poste à temps plein
- Renseignements auprès de : M. Yann Fabès
- Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le **12 avril 2016** à :
Mme Claude Assumel, responsable des ressources humaines
Cité du design – 3 rue Javelin Pagnon – 42000 Saint-Étienne ou par mail uniquement à :
recrutement@[citedudesign.com](mailto:recrutement@citedudesign.com)

Date limite de candidature : 12 avril 2016
JURY le 26 avril 2016

