

L'ÉCOLE SUPERIEURE D'ART ET DE DESIGN DES PYRENEES

www.esad-pyrenees.fr

RECRUTE

UN COORDINATEUR OU UNE COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

*Contrat de droit public d'une durée de 7 mois dans le cadre d'un remplacement pour congés de maternité
Temps complet*

L'École supérieure d'art et de design des Pyrénées est un établissement public de coopération culturelle dont les missions de service public sont l'enseignement supérieur artistique et l'initiation aux arts plastiques pour le grand public. Créé par arrêté préfectoral en date du 16 décembre 2010, l'État, la ville de Pau, la ville de Tarbes, la région Nouvelle-Aquitaine, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, l'École nationale d'Ingénieurs de Tarbes en sont les membres fondateurs. Elle regroupe deux sites d'enseignement situés respectivement à Pau et à Tarbes, à 40 kms l'un de l'autre ; le siège social étant situé à Pau.

Accrédité depuis le 22 juillet 2022 par le Ministère de la Culture pour une période de six années, l'établissement développe sur les deux sites un cursus d'enseignement de trois et cinq ans et délivre des diplômes nationaux conférant grade universitaire (Licence et Master) :

- Diplôme national d'art, option art et option design – site de Pau
- Diplôme national d'art, option art, mention céramique « disruptive » - site de Tarbes
- Diplôme national supérieur d'expression plastique, option art, mention art-céramique – site de Tarbes
- Diplôme national supérieur d'expression plastique option design, mention design graphique multimédia – site de Pau

L'ÉSAD Pyrénées propose également d'accéder à la pratique des arts plastiques au moyen d'ateliers et cours publics. Dans le cadre de ce service, l'établissement s'inscrit sur les territoires des villes de Pau et de Tarbes en direction de publics variés et dans un objectif d'éducation et d'initiation aux pratiques artistiques.

Doté d'un budget de fonctionnement de 3 700 000€, l'établissement forme annuellement 260 étudiants et accueille 400 adhérents aux ateliers et cours publics. Acteur dans la cartographie régionale de l'enseignement supérieur artistique, l'établissement s'inscrit à travers ses missions et ses orientations pédagogiques dans une dynamique territoriale et européenne formant des artistes et professionnels autonomes. L'ÉSAD Pyrénées est membre de l'ANDEA, association nationale des écoles supérieures d'art et du réseau du Grand Huit, réseau des écoles supérieures d'art publiques de la Nouvelle Aquitaine.

Composé d'une équipe de 52 agents permanents sur les deux sites dont 32 professeurs et assistants d'enseignement artistique, 20 personnels administratifs et techniques et d'une vingtaine d'intervenants artistiques extérieurs, l'établissement est financé par les contributions des villes de Pau, de Tarbes, de l'État et du Conseil régional de la Nouvelle-Aquitaine.

Au sein du pôle Ressources de l'établissement et sous la responsabilité de la directeur-trice administrative et financière, vous assurez la coordination du service des ateliers et des cours publics de l'établissement sous la supervision de le-la directeur-trice pédagogique et la gestion administrative et comptable des activités

ÉSAD·PYRÉNÉES

pédagogiques du site afin de répondre aux objectifs de qualité du service public rendu aux usagers – les étudiant-es et les adhérent-es des ateliers et cours publics. Il/elle procède au mandatement des dépenses de fonctionnement du site, assure le suivi de l'exécution budgétaire du fonctionnement du site et est le/la garant(e) de la bonne tenue des régies de recettes. Polyvalent(e) et doté(e) d'une grande rigueur, il/elle prépare l'ensemble des conseils d'administration et soutient l'administration pédagogique avec le binôme du site.

Vous devrez démontrer votre sens de l'organisation et votre aptitude à travailler en équipe avec l'ensemble des agents, usagers et partenaires de la communauté éducative de l'établissement. La maîtrise des outils bureautiques (word et excel) et une bonne capacité rédactionnelle sont indispensables.

Missions

Dans le cadre du projet d'établissement de l'ÉSAD Pyrénées, le ou la coordinateur-trice administrative et pédagogique est en charge des missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Assurer la coordination du service des ateliers et cours publics :
 - Gestion des inscriptions du site de Pau : enregistrement, suivi et mise à jour des inscriptions sur les tableaux de suivi, suivi des changements de cours, actualisation des listes des inscrits et relais aux enseignants, mise à jour du nombre de places sur le site internet, classement, gestion des demandes des adhérents (*340 inscriptions sur l'année sur le site de Pau*), etc.
 - Suivi de l'activité financière : suivi des paiements et relance usagers pour les paiements échelonnés
 - Préparation, organisation et coordination de l'activité des stages avec les agents des services (*49 stages programmés sur l'année 2024/2025*) : organisation de la venue des intervenants ACP, commande et préparation du matériel, liaison avec le service RH, relais avec la chargée de communication, organisation de l'aménagement des salles avec l'équipe technique, vérification du nombre suffisant d'inscrits pour maintenir les stages et, le cas échéant, réalisation des annulations.
 - Préparer et coordonner la programmation pour l'année scolaire N+1 : élaboration du calendrier des étapes, préparation des fiches de présentation des cours et stages (envoi des fiches à compléter aux enseignants et intervenants extérieurs, récupération, tri, mise au propre des fiches des propositions validées), arbitrage des propositions reçues avec la direction pédagogique et la chargée de communication, création et publication des rubriques sur le site internet, communication aux adhérents et adhérentes, actualisation des documents divers (*dossiers d'inscription, modalités d'inscription et grille tarifaire, actualisation des fiches de présentation, etc.*).
 - Organiser les périodes d'inscription ACP en s'appuyant sur l'équipe du pôle Ressources, etc.

La mission de coordination engendre une relation fonctionnelle et un management transversal avec les agents de l'équipe.

- Assurer le suivi administratif et comptable des activités pédagogiques du site : mandatement des factures de fonctionnement, régisseur-régisseuse de recettes (*montant annuel de la régie à 180 000€*), organisation des sorties ou voyages pédagogiques (réservation des hébergements et transport, suivi du budget, achats des billets des lieux d'exposition, création de régie d'avance temporaire ou de régie temporaire si participation financière des étudiants) avec les enseignants référents, la direction pédagogique et la direction administrative et financière, suivi des bourses d'études, des aides au déplacement, réalisation des bons de commande et passation des commandes de matériel, gestion des comptes pro fournisseurs, etc.
- Participer au pilotage budgétaire du site avec l'équipe du pôle Ressources : suivi des tableaux d'exécution budgétaire par projet pédagogique et/ou de recherche, par atelier technique.
- Assurer la préparation des dossiers et le suivi administratif du conseil d'administration.
- Veiller au classement cohérent et à l'archivage des documents numériques
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et des outils administratifs et pédagogiques entre les deux sites et être force de proposition dans ce domaine. Un binôme comptable est situé sur le site de Tarbes
- Gestion du courrier

Activités secondaires

- Être en soutien du service Rh de manière ponctuelle sur la partie Formation, rédiger des conventions partenariales, certificats administratifs, courriers, attestations, devis, etc.
- Participer aux journées Portes ouvertes
- Préparer l'accueil de partenaires et membres du conseil d'administration

Profil et compétences attendues

- Excellente connaissance du fonctionnement, de l'organisation et l'environnement des collectivités territoriales ou d'un établissement public : maîtriser le cadre réglementaire des actes administratifs, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57), le fonctionnement des assemblées délibérantes, avoir des connaissances de base sur les procédures d'achat propre au secteur public
- Excellente capacité rédactionnelle et esprit de synthèse,
- Maîtrise des outils informatiques de la bureautique : word et excel exigés
- Maîtrise des techniques de gestion et de coordination de projet
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance du logiciel de comptabilité COSOLUCE ou expérience significative sur un autre logiciel de comptabilité publique
- Connaissance des enjeux de l'enseignement supérieur artistique
- Connaissance de base en anglais souhaité

Compétences relationnelles

- Être organisé, rigoureux, et méthodique
- Faire preuve d'une grande polyvalence et de réactivité
- Savoir faire preuve d'autonomie et prioriser les tâches de travail
- Doté d'un sens des relations humaines et du service public pour accueillir les usagers et travailler quotidiennement avec les équipes enseignante, administrative et technique et les partenaires locaux établis : discrétion et devoir de réserve

Formation, diplômes et qualifications nécessaires

- D'un niveau bac + 2 dans le domaine de l'administration publique ou de la gestion, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 2 ans dans le domaine de l'administration territoriale ou publique
- Maîtrise des bases de la méthodologie de projet et de l'encadrement de proximité pour la coordination d'équipe

Descriptif du poste

- Contrat à durée déterminée d'une durée de 7 mois par référence aux cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux dans le cadre d'un remplacement de congés de maternité ; prévision d'une semaine de tuilage le 25 novembre
- Durée hebdomadaire : temps complet du 25 novembre 2024 au 15 juillet 2025
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire selon expérience
- Participation à la complémentaire santé
- Possibilité de télétravail

Modalités de dépôt de la candidature

[Date limite de dépôt des candidatures : lundi 30 septembre 2024](#)

Semaine prévisionnelle du jury de recrutement : semaine 43

Le dossier de candidature comprendra **obligatoirement** :

1. **le formulaire à remplir par voie électronique** sur le site du centre de gestion de la fonction publique territoriale 64 **Cliquez ici CDG 64** (lettre de motivation et curriculum vitae) ou www.cdg-64.fr Onglet « Accès à l'emploi territorial » puis « Bourse de l'emploi » rubrique « Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion »
2. **la copie des diplômes à déposer par voie électronique** sur la plate-forme de l'établissement de la manière suivante : NOM du candidat_Diplômes_
Cliquez ici Cloud ÉSAD Pyrénées