

► [RECRUTEMENT] Responsable Administratif et Financier (H/ F)



La Communauté d'agglomération Pays Basque, DGA
Économie recrute pour l'École supérieure d'art Pays Basque un
Responsable Administratif et Financier (H/ F)

Catégorie A / Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Emploi permanent à temps complet, ouvert à la mobilité interne/ externe

Rattachement hiérarchique : Directrice de l'École supérieure d'art du Pays Basque

Contexte : Depuis septembre 2017, l'École supérieure d'art Pays Basque (ESAPB) assure ses missions sur les sites des Rocailles à Biarritz et de la Cité des arts à Bayonne. Cet établissement d'enseignement artistique public propose des formations reconnues dans le réseau national de l'enseignement artistique supérieur :

- Diplôme National d'Art (option Art),
- Classes préparatoires aux concours des Écoles Supérieures d'Art et de Design,

L'École supérieure d'art Pays Basque évolue vers un régime d'Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) à la rentrée scolaire 2020, en conservant un appui des services supports (RH, Finance, DSI, etc.) de la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

MISSIONS/ ACTIVITES

Mise en place et suivi de la gestion de l'EPCC :

- Constituer l'EPCC (convoquer les premiers CA, constituer le tableau des emplois et effectifs...),
- Préparer le fonctionnement opérationnel de l'EPCC (obtenir le SIRET, définir l'organisation administrative, sociale, la comptabilité, évaluer les transferts juridiques, déclarer l'EPCC auprès des organismes concernés, ouvrir le poste comptable...),
- Suivre la gestion de l'EPCC et assurer son bon fonctionnement.

Gestion administrative générale :

- Élaborer et optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement de l'EPCC (courriers, notes internes, tableaux de bords, classement, archives, etc.),
- Assurer la bonne diffusion des informations entre les deux sites : Rocailles à Biarritz et Cité des Arts à Bayonne,
- Participer à la rédaction des rapports d'activités de l'EPCC et proposer la rédaction des rapports en vue de leur présentation au Bureau ou au Conseil,

- Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord nécessaires dans le cadre de l'activité pédagogique (suivi du nombre d'inscrits, de réussite aux examens...),
- Mettre en œuvre les procédures juridiques nécessaires, en lien avec le pôle juridique de la Communauté d'Agglomération,
- Assurer une fonction de veille juridique, respecter l'application des réglementations et de la législation liées à l'activité de la structure.

Gestion budgétaire :

- Réaliser et présenter les différents documents comptables et budgétaires,
- Assurer la gestion et le suivi du budget,
- Garantir les procédures liées aux mandatements, aux titres de recettes et aux régies de recettes et d'avances,
- Elaborer des documents et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique,
- Coordonner les procédures de marché public avec le Service des Marchés publics,
- Impulser la recherche de financements et de subventions relatifs au projet pédagogique.

Gestion RH :

- Superviser la gestion RH en lien avec la Direction des Ressources Humaines,
- Assurer le suivi des contrats des agents et le déroulement de carrière des agents titulaires,
- Assurer le suivi de la masse salariale de l'EPCC : assister la Directrice dans les procédures de recrutement ;
- Accompagner les agents au niveau de leur vie administrative (gestion des situations d'indisponibilité physique, temps de travail...),
- Veiller au respect des dispositions réglementaires en matière de prévention des risques.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables d'un établissement public,
- Bonne connaissance des règles statutaires des établissements publics et des règles des marchés publics,
- Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens,
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions,
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives,
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.),
- Compétence en logiciels (bureautiques et logiciels comptables),
- Expérience souhaitée au sein d'un établissement d'enseignement artistique,
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Être titulaire du permis B.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux,
- Emploi permanent à temps complet, à pourvoir dès que possible,
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle,
- Résidence administrative : Ecole supérieure d'art du Pays Basque,
- Horaires avec une forte amplitude variable (réunions ...)

Les candidatures sont à adresser jusqu'au lundi 27 avril 2020 en précisant la référence **10-2020- ECO** :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque,
Direction des Ressources Humaines,
Service Gestion des Emplois et Compétences,
15, avenue Foch,
CS 88507
64 185 BAYONNE Cedex,

Ou à recrutement@communaute-paysbasque.fr

Ou via le formulaire de recrutement disponible à l'adresse suivante : [https:// www.communaute-paysbasque.fr/ la- communaute- pays- basque/ les- offres- demploi/ offre/ un- responsable- administratif- et- financier- h- f? fbclid=IwAR1NUUtqz6CSf1XytkLQj4GliU6f0fVdj020z4Ks883AhLjMwHiPXi_9DX0](https://www.communaute-paysbasque.fr/la-communaute-pays-basque/les-offres-emploi/offre-un-responsable-administratif-et-financier-h-f?fbclid=IwAR1NUUtqz6CSf1XytkLQj4GliU6f0fVdj020z4Ks883AhLjMwHiPXi_9DX0)

[< Retour à la liste d'actualités](#)



ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DES ROCAILLES
11 RUE MOUSSEMPES 64 200 BIARRITZ Tél. : +33 (0)5 59 47 80 02

