



L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute
un.e secrétaire général.e
à temps complet pour son pôle ressources
(recrutement dans les conditions statutaires ou à défaut par voie contractuelle)

Les écoles supérieures des beaux-arts de Tours, d'Angers et du Mans ont créé en 2010 un établissement unique sous tutelle du ministère de la Culture, l'École supérieure d'art et de design TALM, troisième établissement public d'enseignement supérieur artistique en France.

Acteur majeur de la culture des territoires ligériens, l'École témoigne d'une forte inscription sur des territoires qui se déploient dans un triangle créatif : trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe), deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire).

L'établissement public de coopération culturelle TALM accueille sur ses trois sites plus de 700 étudiants formés par une centaine de professeurs et accompagnés par environ 50 agents administratifs et techniques. Elle offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration (4 DNA valant grade de licence, 11 DNSEP valant grade de master).

Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art et de design permet aux étudiants d'expérimenter de multiples voies. En effet, l'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes, conservateurs-restaurateurs, théoriciens. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ainsi ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les études sont organisées en semestre permettant une grande souplesse dans le parcours de l'élève. L'établissement accompagne les élèves dans des mobilités d'étude ou de stage en Europe ou à l'international.

TALM développe également une offre de cours amateurs (les cours publics) et organise des expositions qui encouragent la diffusion de l'art et du design.

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction générale de TALM et en étroite collaboration avec les directions de site, vous serez chargé.e des missions relevant du domaine des ressources humaines, des finances et de l'administration générale (instances, informatique, bâtiments, etc.). Vous devrez notamment vous assurer de l'application des dispositifs juridiques et réglementaires.

Vous assisterez la direction générale dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Vous assurerez la cohésion de l'action en optimisant les moyens, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, juridiques, de ressources humaines, de politique immobilière et informatiques. Vous élaborerez des documents stratégiques et les réponses aux tutelles, relevant de ses domaines de compétences.

Il.elle participe au Comité de direction ainsi qu'aux instances représentatives (CA, CST, CPVE, Conseil scientifique et Conseil des chercheurs). Cinq pôles lui sont rattachés (RH, finances, informatique, bâtiments, instances). La communication, les relations internationales, le service projet sont quant à eux à la charge de la direction générale. Il.elle encadre 4 agents).

Responsabilités financières : préparation des budgets initiaux, rectificatifs et comptes financiers (9 M €) ; pilotage du dialogue de gestion ; contrôle de gestion, audit et production des indicateurs de performance ; conduite du plan pluriannuel d'investissement ; modernisation de la fonction financière ; contrôle et validation des demandes de paiements.

Responsabilités RH : pilotage de la masse salariale ; gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ; pilotage des chantiers RH (modification de l'organigramme, mise en place du télétravail, mobilité, amélioration de la qualité de vie au travail, santé et sécurité, action sociale) ; participation au dialogue social et participation aux instances ; élaboration de la politique de formation et suivi du plan.

Responsabilités juridiques : supervision de la conformité juridique en matière de commande publique, de partenariats, de propriété intellectuelle, de traitement des données personnelles (RGPD) ; instruction des contentieux.



Responsabilités politique immobilière : définition de la stratégie immobilière et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle (calendriers, moyens, marchés publics) ; valorisation du patrimoine immobilier de l'établissement ; suivi des grands travaux d'investissement.

Responsabilités informatiques : coordination de la stratégie informatique, optimisation et sécurisation des systèmes d'information et numériques, veille sur les évolutions technologiques.

Coordination des instances : CA, CST, CS, CPVE, Conseil des chercheurs.

PROFIL

Doté.e d'une maîtrise technique des sujets et d'un bon leadership, vous est capable de communiquer clairement avec entrain les objectifs et d'intéresser votre équipe à leur réalisation. Vous conseillez la direction générale sur ses orientations et ses décisions, vous proposez des solutions innovantes dans leur mise en œuvre. Vous créez les conditions favorables à l'épanouissement des agents, des étudiants, des amateurs. Vous faites preuve d'un intérêt prononcé pour l'enseignement supérieur culturel et le réseau des établissements d'art du ministère de la Culture.

Savoir

Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques. Capacité à s'exprimer en public et à représenter l'établissement.

Notions des techniques de négociation.

Expertise juridique et technique en matière de procédures administratives et financières (budget, RH, gestion patrimoniale).

Savoir-faire

Compétences managériales : encadrements, accompagnement au changement, gestion des conflits, conduite de projets. Gestion des risques psycho-sociaux.

Très bonne connaissance de l'environnement des EPCC (droit applicable, gestion budgétaire et comptabilité publique).

Maîtrise des procédures de sécurité des ERP

Savoir être

Ouvert.e au dialogue, vos capacités d'écoute sont reconnues.

Déterminé.e et bienveillant.e, vous savez fédérer.

Une appétence pour les arts et l'enseignement supérieur serait un plus.

Bonne capacité d'adaptation.

Réactif.ve, rigoureux.se et organisé.e, vous disposez d'un sens de l'analyse et de la synthèse. Vous savez faire preuve d'initiative.

SPÉCIFICITÉS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Ouvert aux grades d'attaché et attaché principal
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner, sous certaines conditions ;
- Poste basé à Angers
- Poste soumis à des déplacements sur le territoire de l'établissement (Tours et Le Mans) et sur le territoire national.
- Fermetures obligatoires de l'établissement l'été (juillet/août) et en fin d'année selon le calendrier scolaire

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design TALM – 72 rue Bressigny, 49100 Angers.

CALENDRIER

- Réception des candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique en un seul PDF max 5Mo) : vendredi 3 mai 2024
- Jury de recrutement : Fin mai / courant juin
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury.



POUR POSTULER

Candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le vendredi 3 mai 2024 au soir** à l'attention de Madame La Présidente de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement secrétaire général.e TALM ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Madame Marie-Haude Caraës, directrice générale TALM : marie-haude.caraes@talm.fr - et auprès du Directeur de TALM-Le Mans, Directeur adjoint de TALM : christian.morin@talm.fr