Appels PA – Mars 2024

ATTACHÉ NIVEAU 1 – FINANCES

Gestion du service financier de l'institution, sous l'autorité de la direction de l'établissement

Organisation et supervision du travail de la comptabilité, amélioration et contrôle des procédures
Élaboration des budgets à court, moyen et long termes
Planification budgétaire des travaux (transformations, rénovations, permis d'environnement, certificats énergétiques, etc.) en liaison avec l'Administration de l'Infrastructure
Identification des prestataires de services et fournisseurs, appels d'offres, négociations et analyses, leasings, contrôle des bons de commande
Procédures de marchés publics
Gestion des recettes extraordinaires : subventions diverses hors dotation, partenariats financiers (conventions, suivis et bilans), mécénat
Établissement des comptes annuels réglementaires et développement d'une comptabilité analytique pluriannuelle
Reporting financier auprès des autorités compétentes (comptes annuels, états trimestriels, volet financier des échéanciers, etc.)

Conventions diverses :
Rédaction et négociation des conventions de partenariat, en lien avec la direction de l'école, en particulier pour les aspects juridiques et financiers : locations d'espaces et de matériel, partenariats commerciaux et industriels, prestations pédagogiques externes, organisation de missions, réservations etc.
Assurances (générales et ponctuelles), licences informatiques.

Divers :
Participation à la stratégie de développement durable (DD) au sein de l'établissement
Comptabilité du Service social de l'établissement
Compte tenu du calendrier académique, participation ponctuelle aux missions administratives transversales de l'établissement.

COMPÉTENCES :
Le/la candidat(e) fera preuve d'une connaissance du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, des décrets fixant le financement des établissements d'enseignement supérieur artistique, du décret définissant l'enseignement supérieur inclusif, etc.
Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master, maîtrise la gestion et la comptabilité. Il/elle a une expérience de terrain et déjà exercé une/des fonction(s.) à responsabilités dans ce domaine. Une expérience dans le secteur public et/ou dans le secteur culturel est appréciable
Il/elle fait la preuve d'une aisance dans la compréhension et l'application de textes légaux, en particulier dans le domaine du droit administratif
Il/elle a le sens du service public et du travail en équipe
Il/elle a une connaissance usuelle de l'anglais
Il/elle démontre un intérêt particulier pour l'enseignement supérieur. Une curiosité active pour un ou des domaines de l'art est un atout.

ATTACHÉ NIVEAU 1 – GESTION RH

Gestion du service Relations Humaines de l'institution, sous l'autorité de la direction de l'établissement

La délégation principale de cet attaché.e portera sur la gestion du personnel ouvrier et du personnel administratif de l'établissement, à l'exception du conseiller académique et du/de la délégué(e) à la gestion financière.
Les missions imparties concerneront entre autres

- la conduite, la révision et la surveillance des procédures d'inscription
- la supervision de la gestion des dossiers étudiants
- la gestion des dossiers du personnel administratif et ouvrier
- l'organisation de la formation continue du personnel
- l'appui aux directions et au conseiller académique pour les conventions, accords institutionnels, gestion des nouvelles habilitations, aspects institutionnels des réformes, etc.

L'attaché.e veillera à une juste répartition des charges entre agents et au développement d'une atmosphère de travail positive et constructive, ainsi qu'aux bonnes relations entre services ouvriers et administratifs et communauté scolaire (enseignants et étudiants).
Il veillera à l'information et l'intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel.

COMPÉTENCES :
Le/la candidat(e) fera preuve d'une connaissance du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, des décrets fixant le cadre administratif et ouvrier des établissements d'enseignement supérieur artistique, etc.
Le/la candidat(e) est titulaire d'un Master, a une expérience de gestion humaine et déjà exercé une/des fonction(s.) à responsabilités dans ce domaine, dans le secteur public et/ou dans le secteur culturel.
Il/elle fait la preuve d'une aisance dans la compréhension et l'application de textes légaux, en particulier dans le domaine du droit administratif.
Il/elle démontre un intérêt particulier pour l'enseignement supérieur. Une curiosité active pour un ou des domaines de l'art et de la culture est un atout.