



ANNONCE DE POSTE

ADMINISTRATEUR.TRICE (H/F)

A - ATTACHÉ

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'EPCC Pôle Supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis – Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 » est un établissement de **1^{er} cycle d'enseignement supérieur** formant les musicien.nes-interprètes et enseignant.e.s d'aujourd'hui et de demain.

Il est accrédité par le Ministère en charge de la Culture pour délivrer :

- le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM), au titre de cursus construit en partenariat avec l'Université Paris 8 permettant l'obtention conjointe du DNSPM et d'une Licence « Arts, mention musicologie » de l'Université;
- le Diplôme d'État de professeur de musique (DE), en formation initiale et en formation continue ; le Pôle Sup'93 est par ailleurs centre de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le DE.

A ce titre, le Pôle Sup'93 noue des partenariats sur tout le territoire avec des structures telles que l'Académie Fratellini, l'Orchestre national d'Ile-de-France, les Archives nationales, l'IRCAM, la Philharmonie de Paris, le Festival de Saint-Denis, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et bien d'autres. Ces partenariats nourrissent, chaque année, les propositions artistiques faites aux étudiant.e.s au sein des cursus pour les mises en situations professionnelles : concerts symphoniques, de musique de chambre, de jazz, ciné-concerts, interventions dans les écoles, les collèges, les médiathèques, stages dans tous les conservatoires d'Ile-de-France, leur permettant, ainsi, de découvrir les multiples facettes de leurs futurs métiers.

Le Pôle Sup'93 est soutenu par le Ministère en charge de la Culture, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune.

Il est membre associé de la ComUE *Paris Lumières* et fait partie de l'*Association Nationale d'Etablissements d'Enseignement Supérieur de la Création / Arts de la Scène* (ANESCAS).

Il s'appuie sur les forces respectives du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois (CRD Aulnay-sous-Bois) qui partagent, avec le Pôle, leurs locaux, leurs parcs instrumentaux et une partie de leurs équipes enseignantes.

Missions

Sous l'autorité de la direction de l'établissement et au sein de l'équipe de direction, l'Administrateur·trice est un·e acteur·rice central·e et contribue à la définition des orientations stratégiques de l'établissement, en assurant principalement les missions suivantes :

Soutien au pilotage stratégique

- Contribue à l'élaboration de la stratégie pluriannuelle de l'établissement sur les aspects budgétaires et RH, et en assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.
- Apporte une expertise d'aide à la décision à la direction, fondée sur l'analyse des données financières, RH, juridiques et d'activité.
- Participe activement aux instances de direction et de gouvernance, et prépare en lien avec la direction les éléments stratégiques soumis aux organes délibérants.
- Participe aux réunions de direction avec les services scolarité, production et communication
- Anticipe les évolutions institutionnelles, réglementaires et sectorielles et en mesure les impacts organisationnels, financiers et juridiques pour l'établissement.
- Développe la recherche de ressources propres
- Peut représenter la direction auprès des partenaires institutionnels, financiers et des tutelles, et contribue au rayonnement et à la sécurisation du projet d'établissement.

Pilotage des ressources et performance publique

- Suit l'attribution des moyens en ressources humaines et financières, en veillant à la cohérence entre le projet d'établissement, les objectifs opérationnels et les moyens mobilisés.
- Élabore et supervise l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement en cohérence avec le projet pédagogique du Pôle Sup'93 et dans une logique de maîtrise des risques, de performance et de responsabilité publique.
- Met en place des outils de pilotage, d'évaluation et de contrôle de gestion permettant le suivi des performances et l'optimisation des processus.
- Elabore les documents statistiques annuels de l'établissement et participe à la rédaction du bilan d'activité annuel.

Pilotage de la stratégie des ressources humaines

- Exerce un management stratégique de l'équipe administrative (4 agents), favorisant la responsabilisation, et la montée en compétences (réalise les entretiens annuels d'évaluation : CREP)
- Met en place et assure une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et accompagne les transformations liées aux évolutions du projet d'établissement.
- Impulse et coordonne en lien avec le·la chargé·e de la gestion du personnel et RH, les politiques RH (recrutement, évaluation, formation), dans le respect des cadres statutaires et réglementaires.
- Conduit des projets transversaux d'amélioration continue, de modernisation des procédures et de sécurisation des pratiques.

Sécurisation juridique et institutionnelle

- Garantit la sécurité juridique des actes, contrats, conventions et délibérations de l'établissement.
- Organise et anime une veille juridique et réglementaire stratégique,
- Veille à la conformité des pratiques administratives, financières et RH avec les exigences des tutelles et des autorités de contrôle.

Coordination des partenariats et pilotage des activités de production

- Assure le pilotage administratif des activités de production artistique et pédagogique (cursus DNSPM et DE), en lien étroit avec le/la chargé-e de production et le/la responsable de scolarité et de la vie étudiante.
- Coordonne et sécurise les partenariats artistiques, pédagogiques et institutionnels, en veillant à leur cohérence avec la stratégie de développement du Pôle.
- Accompagne la direction dans la structuration et la pérennisation des projets à fort enjeu pour l'établissement.

Profil

- Etudes supérieures en gestion et administration de la musique ou management des organisations culturelles ;
- Expérience professionnelle significative dans un poste équivalent. Une expérience dans une structure culturelle serait appréciée ;
- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et l'enseignement spécialisé.

Compétences techniques

- Maîtrise de l'environnement juridique, financier, et administratif de l'État et des collectivités territoriales ;
- Maîtrise les règles de comptabilité publique (passage de la nomenclature M14 à M57) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word / Excel / Internet sous Windows ; l'utilisation de bases de données et/ou de logiciels de scolarité serait appréciée) ;
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse de documents de différents types ;
- Sens du service public.

Compétences sociales

- Excellent relationnel, sens du contact et bienveillance ;
- Bonnes capacités managériales ;
- Qualité d'écoute et de dialogue ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Maîtrise de la conduite de réunion et de la gestion de projet collectif.

Compétences organisationnelles

- Autonomie, dynamisme, réactivité ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Rigueur et méthode ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence.

Conditions

- Poste de catégorie A de la filière administrative de la Fonction publique territoriale (grade d'attaché, cadre d'emplois des Attachés territoriaux), ouvert aux agents titulaires (par voie de mutation ou de détachement) ou non-titulaires (CDD de 3 ans renouvelable) ;
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT). Pic d'activité en début et fin de l'année universitaire ;
- Télétravail possible
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Actions Sociales)

- Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B Aubervilliers-La Courneuve, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve), avec nécessité de se déplacer sur les autres sites d'activité du Pôle (Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois) et de ses partenaires (notamment l'Université Paris 8).
- Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2026.
- 50 % Pass Navigo, tickets restaurant, mutuelle

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel **avant le 15/03/2026** :
recrutement@polesup93.fr

Référence : Recrutement ADMINISTRATEUR.TRICE

Renseignements auprès de Isabelle Etienne, Chargée de la gestion administrative du personnel / RH :
www.polesup93.fr