



FICHE DE POSTE

ADMINISTRATEUR (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

Au sein du service « Administration » du Pôle Sup'g3, sous l'autorité de la direction de l'établissement, l'Administrateur.trice, exerce les missions suivantes :

Responsable de la vie administrative :

- Encadre l'équipe administrative et en assure les entretiens annuels d'évaluation (rédaction des CREP),
- Participe aux réunions de direction avec les services scolarité, production et communication
- Développe les outils de pilotage du service administratif notamment par la réalisation de tableaux de bord par activité
- Contrôle et finalise les éléments de paie afin d'assurer le suivi RH et financier des engagements des personnels vacataires et permanent
- Rédige les conventions et contrats
- Rédige les délibérations et assure l'envoi au contrôle de légalité
- Assure le suivi administratif de la production (pratiques collectives des cursus DNSPM et DE) en lien avec le.la chargé.e de production
- Pilote les outils de gestion du personnel
- Coordonne administrativement les partenariats artistiques et pédagogiques en lien avec le.la chargé.e de production
- Met en application au niveau opérationnel la stratégie générale de l'établissement

Responsable de la vie financière de l'établissement

- Rédige et suit les demandes de subventions de l'établissement
- Elabore et contrôle les budgets de fonctionnement et d'investissement
- Développe la recherche de ressources propres
- Représente la direction du Pôle auprès des partenaires financiers et tutelles

Responsable de la vie sociale de l'établissement

- Coordonne la gestion des ressources humaines
- Impulse et coordonne les étapes annuelles essentielles : évaluation, plans de formation
- Assure la préparation et l'organisation des instances de gouvernance du Pôle (comité de suivi et Conseil d'administration)
- Elabore les documents statistiques annuels de l'établissement et participe à la rédaction du bilan d'activités annuel

Responsable de la vie juridique de l'établissement

- Assure la veille juridique et documentaire, traitement et diffusion des informations issues de cette veille

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} janvier 2026.
- 75 % Pass Navigo, tickets restaurant, mutuelle

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel **avant le 15/10/2025** :
recrutement@polesup93.fr

Référence : Recrutement ADMINISTRATEUR.TRICE

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