

Le Cnam INSEAC  
recrute un

## Gestionnaire administratif(ve)

### Contexte

Installé à Guingamp, l'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC), nouvel institut d'enseignement supérieur et de recherche rattaché au Cnam (Conservatoire national des arts et métiers), a pour mission d'accompagner le développement de l'éducation artistique et culturelle partout en France. L'équipe de l'INSEAC est composée d'enseignants-chercheurs du Cnam, de personnels mis à disposition par le Ministère de l'éducation nationale ou d'autres Ministères et de personnels de droit privé (statut associatif). Des moyens financiers sont alloués par les Ministères concernés (Culture, Education nationale, Enseignement supérieur et recherche) et les collectivités territoriales sous forme de subventions de fonctionnement ou d'équipement. Des ressources propres sont également générées par les activités de l'institut, notamment au travers des conventions de formation.

### Missions principales

#### Appui aux personnels et à la gestion RH

- Gestion des temps de travail
- Vérification et déclaration des heures prévues et des heures réalisées dans le respect des obligations de service réglementaires
- Coordination des agendas
- Appui à l'organisation et à la réservation des déplacements
- Gestion des notes de frais de déplacement et des achats
- Traitement du courrier
- Appui à l'organisation des événements (séminaires, cérémonies, visites officielles, ...)
- Organisation des différents conseils liés au pilotage de l'institut (convocation, comptes-rendus)
- Compte-rendu de réunions

#### Gestion administrative et financière

- Etablissement des conventions de formation et de recherche
- Contrôle des dépenses rattachées à chaque projet
- Aide à la préparation du budget annuel et participation à son suivi
- Aide à la préparation des états financiers des subventions
- Aide à la rédaction de bilans d'activité détaillés incluant des indicateurs de gestion
- Préparation des recrutements et aide à la gestion des contrats de vacation pour les intervenants extérieurs
- Gestion des bourses d'études et de recherche
- Suivi des stocks et des états du matériel technico-pédagogique et scientifique

#### Suivi des projets

- Assurer le suivi du tableau de bord général des projets et mettre à jour les données
- Aide à l'élaboration de réponses à appel à projets nationaux, européens et internationaux
- Participer à la réalisation des projets de l'institut dans ses dimensions logistiques (immobilier, ressources,...)
- Participer à la mise en place d'une démarche qualité et d'amélioration continue des process administratifs et financiers
- Participer à la gestion juridique et financière des droits divers liés aux ressources produites et/ou utilisées au sein de l'institut
- Participer au suivi des cohortes du Living Lab

#### Compétences principales

- Très bonne organisation et maîtrise de la méthodologie de gestion des projets
- Polyvalence, autonomie et respect du cadre réglementaire
- Bonne communication écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques

#### Expérience et formation

- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion
- Très bonne connaissance comptable et juridique

#### Conditions d'exercice

- Poste à temps plein basé à Guingamp.
- Contrat de droit privé (CDI).

#### Employeur

L'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC) est rattaché au Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. La gestion des moyens supports au bon fonctionnement de l'INSEAC est assurée par l'association gestionnaire de droit privé à but non lucratif du Cnam Bretagne qui sera l'employeur.

#### Modalités de candidature

Avant le **26 octobre 2020**

CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail : [rh@cnam-bretagne.fr](mailto:rh@cnam-bretagne.fr)