

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE THÉÂTRE DE L'UNION

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E

PRÉSENTATION DE L'ESTU

Située à Saint-Priest-Taurion (87), l'École supérieure de théâtre de l'Union prépare sur trois années seize étudiants à l'obtention du DNSPC, Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédiens. Elle accompagne aussi dix élèves ultramarins dans une Classe Préparatoire Intégrée dédiée aux Outre-mer, initiative unique en France. Le projet pédagogique de la directrice Aurélie Van Den Daele questionne l'altérité, l'ouverture au monde, et intègre dans le cursus, des voyages d'étude à l'étranger et des échappées dans d'autres théâtres et structures artistiques.

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la directrice, il-elle seconde celle-ci dans la gestion et le développement de l'École Supérieure de Théâtre de l'Union (ESTU).

Il-elle assure les missions de **coordination générale des services pour la bonne mise en œuvre du projet pédagogique** :

- Coordination des études et organisation du planning pédagogique en lien avec l'équipe pédagogique ;
- Organisation du concours d'entrée pour le DNSPC : un concours tous les 3 ans + regard sur les concours de la classe ultramarine sur les territoires en lien avec la chargée de mission Outremer.

Il-elle **établit et anticipe la traduction budgétaire du projet et gère les ressources humaines de l'établissement** :

- Établit et anticipe la traduction budgétaire du projet ;
- Suivi administratif et budgétaire du projet ;
- Recherche de financements complémentaires pour la plateforme Ultramarine et les projets d'insertion professionnelle ;
- Établit les bilans et rapports d'activités de l'établissements.

Il-elle est moteur dans la **mise en place d'une stratégie de développement, de l'insertion professionnelle des élèves et assure une visibilité de l'école au sein des réseaux professionnels** :

- Mise en place et suivi d'une stratégie de développement du projet d'établissement et du cursus pédagogique, dans le cadre des orientations préconisées par le contrat pluri-annuel d'objectifs, et du projet de la direction en lien avec l'équipe pédagogique ;
- Développement des coopérations avec les collectivités territoriales, les professionnel-le-s de la région Nouvelle-Aquitaine, ainsi qu'avec les différents réseaux et opérateurs nationaux et européens d'art dramatique ;

- Réflexion, préparation et animation des différentes instances de l'école (Conseil d'administration, Conseil pédagogique, Conseil de Vie Étudiante, fonds d'insertion ...)

Placé·e sous l'autorité de la directrice, le-la coordinateur·rice est **au centre de l'organisation des projets et des différentes activités de l'école**. À ce titre, il-elle est **l'interlocuteur·rice privilégié·e des différents partenaires et veille à la bonne circulation des informations entre l'École et le CDN** :

- Assure la gestion des ressources humaines de l'ESTU ;
- Assure le suivi des besoins en formation de l'équipe ;
- Assure l'encadrement de l'équipe administrative de l'école (4 ETP) ;
- En lien avec le directeur technique du CDN, suivi des travaux d'entretien et de sécurisation des bâtiments de l'école.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Expérience confirmée en gestion de ressources humaines, gestion administrative et financière.
- Maîtrise des enjeux de la pédagogie de l'enseignement artistique, ainsi que ceux des enjeux de la délivrance d'un diplôme d'enseignement supérieur.
- Bonne connaissance des réseaux professionnels du spectacle vivant et de la filière de l'insertion professionnelle.
- Intérêt pour les sujets relevant de l'insertion professionnelle, connaissance des dispositifs de financements et montages de projets afférents à celle-ci.

Savoir-être

- Capacité à animer des équipes et à fédérer autour d'un projet ;
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
- Aisance relationnelle, sens de l'initiative, créativité, esprit de synthèse, goût pour le travail en équipe ;
- Autonomie, dynamisme et sens de l'engagement ;
- Disponibilité soirées et week-end ;
- Permis B indispensable, déplacements fréquents entre l'ESTU (Saint-Priest-Taurion) et le CDN (Limoges)

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail Le Mazeau Saint-Priest-Taurion (87)

Éléments de contrat de travail Temps plein annualisé sur la période 1/09/N → 31/08/N+1

216 jours /période d'annualisation

Rémunération conventionnelle CCNEAC

GROUPE 3 - échelon selon expérience

Date de prise de fonction Le 1^{er} novembre 2023

Merci de transmettre votre candidature uniquement par mail (lettre de motivation et CV) **au plus tard le 6 septembre 2023** à l'attention d'Aurélie Van Den Daele à : helene.debacker@ecole-union.fr

Entretiens prévus entre le 13 et le 15 septembre 2023