

# ALLIANCE ARTEM

---

## ARTEM

recrute

**Chargé.e. de mission**

**Développement et partenariats**

Contrat à durée indéterminée : Cadre forfait jour

---

**ARTEM** pour « ARt, TEchnologie et Management », est une initiative originale mise en place en 1999 par trois écoles (École nationale supérieure d'art et de design de Nancy, ICN Business School et Mines Nancy) et qui articule création, ingénierie et perspective managériale, stratégique, économique, culturelle et juridique.

En croisant les cultures, celle du scientifique et de l'ingénieur de Mines Nancy, celle du manager d'ICN Business School, celle de l'artiste ou du designer de l'ENSAD Nancy, l'Alliance Artem invite à sortir du cadre en proposant aux étudiant.e.s de plonger au cœur d'enjeux et de logiques a priori éloignés de leur domaine d'excellence.

---

### MISSIONS

Le/la **Chargé.e. de mission** a pour objectif d'accompagner les établissements composant l'Alliance ARTEM dans le cadre du développement de l'activité générale de l'association et de la préfiguration de sa transformation juridique en GIP, groupement d'intérêt public.

### MISSIONS

**Sous l'autorité du Président et.ou de la délégation générale,  
et en lien avec le Burex :**

#### **Gestion administrative, humaine et financière de l'association**

- assurer la gestion administrative et financière de l'association ;
- organiser, préparer et rédiger les comptes rendus des instances (Burex, Conseil d'administration, Conseils pédagogiques, Assemblées Générales et autres événements formels) ;
- préparer les ordres du jour, les programmes et rapports d'activité, budgets prévisionnels et réalisés, etc. ;
- assurer le suivi opérationnel des budgets (devis, factures, bons de commandes, etc.) ;
- suivre avec rigueur les recettes et les dépenses de l'association et travailler en lien avec la société comptable ;
- opérer le suivi des prestataires de l'association.

### **Coordination des projets**

- coordination opérationnelle et logistique des activités ARTEM (ateliers, projets pédagogiques, etc.) ;
- préparation et co-animation des groupes de travail et commissions ;
- gestion des budgets associés aux projets ;
- communication et de la valorisation des actions ;
- rédaction et suivi des contrats et des conventions de partenariats.

### **Mise en œuvre de la stratégie de développement et de partenariats de l'association**

- suivi et développement des partenariats avec des établissements d'enseignement supérieur ;
- suivi et développement des partenariats avec des acteurs publics et privés et définition ;
- accompagnement de la création d'un Club international Artem ;
- recherche de financements publics et privés.

### **PROFIL**

- niveau Bac+ 5 ;
- expérience avérée de la gestion administrative et financière ;
- bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche, des politiques ;
- publiques et du monde de l'entreprise ;
- maîtrise de l'anglais obligatoire, la connaissance de l'allemand est un plus ;
- rigoureux.se, autonome, organisé.e. et créatif / créative ;
- capacité à obtenir les informations nécessaires tout en étant diplomate ;
- aptitude à la réflexion stratégique et capacité d'anticipation ;
- aisance orale et rédactionnelle ;
- capacité à fédérer et à travailler en équipe ;
- grande polyvalence et capacité d'adaptation.

### **ENVIRONNEMENT ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

Poste placé sous l'autorité du Président et.ou de la délégation générale

- poste basé à Nancy, sur le Campus Artem ;
- grande disponibilité.

### **CANDIDATURES**

Les candidatures (lettre de motivation, CV et prétentions salariales) doivent être adressées avant le **30 septembre 2020** au plus tard à l'attention de Michel Jauzein, Président

**aux adresses suivantes :**

[noelle.goulin@mines-nancy.univ-lorraine.fr](mailto:noelle.goulin@mines-nancy.univ-lorraine.fr)

[administration@alliance-artem.fr](mailto:administration@alliance-artem.fr)