

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AIX-EN-PROVENCE

recrute

un(e) assistant(e) pédagogique, chargé(e) de la vie étudiante

Cat. C – Filière administrative – H/F

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
Fonction publique territoriale

L'École supérieure d'art d'Aix-en-Provence (ESAAix) est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art. L'école prépare ses étudiants au Diplôme national d'art (DNA, BAC+3, valant grade Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, BAC+5, valant grade Master). Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création validé dans le cadre de l'unité mixte de recherche PRISM, en cotutelle avec Aix-Marseille université et le CNRS.

De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques. Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

L'école est centre de validation régional pour la Validation des Acquis et de l'Expérience dans l'option Art pour le compte du ministère de la Culture.

Elle accueille chaque année environ 150 étudiants inscrits dans le cursus et 350 personnes aux ateliers publics de pratiques artistiques.

L'ESAAix emploie 32 enseignants et assistants d'enseignement, 18 agents administratifs et techniques

Missions

Accueillir et renseigner les publics étudiants

- Accueil et renseignements concernant le cursus pédagogique, l'organisation des études, le réseau des écoles d'art, le réseau de l'art contemporain en région et en France
- Permanence d'accueil des étudiants
- Relations avec les mutuelles étudiantes
- Suivi relationnel des étudiants
- Aide et accompagnement à la résolution des difficultés de la vie quotidiennes
- Veille et accompagnement des étudiants ayant des problèmes psychologiques
- Interface administrative coordination / étudiant (communication vers les étudiants)

Effectuer les tâches courantes administratives en lien avec la pédagogie

- Inscriptions des étudiants à l'école
- Gestion d'une régie de recettes
- Gestion des dossiers administratifs, y compris dans le cadre de mobilité à l'étranger (en lien avec la recherche internationale), archivage des dossiers étudiants
- Gestion des dossiers d'étudiants non francophone (TCF)
- Rédaction de courriers en lien avec l'activité pédagogique
- Suivi administratif des stages (accueil, conventions pour les stagiaires entrant ou sortant de l'Ecole d'Art)
- Mise en place d'outils de suivi de l'activité pédagogique concernant les effectifs étudiants, le parcours d'études et l'intégration professionnelle
- Suivi des fiches de crédits

Organisation des concours d'entrée, admission, équivalence, bilans et diplômes

- Instruction des dossiers de commission et concours d'entrée
- Organisation logistique des épreuves
- Edition des diplômes

Compétences

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur culture, des études en écoles d'art, de la plateforme Parcours Sup.
- Bonne connaissance du milieu de l'art, expositions, événements culturels dans la région et en France
- Techniques d'accueil et de communication
- Orthographe et syntaxe
- Logiciels bureautiques
- Procédures administratives
- Sens de la psychologie

Qualités requises

- Curiosité et ouverture aux pratiques artistiques
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Conditions d'exercice

- Confidentialité des informations liées aux dossiers des étudiants
- Permanence pendant les petites vacances
- Souplesse horaire
- Aide ponctuelle en fonction des nécessités de service

Envoi des candidatures

Les candidatures, comprenant **lettre de motivation** à l'attention de Mme la Présidente de l'EPCC Félix Ciccolini, **CV et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires**, doivent être envoyées au format PDF, par mail à l'adresse **recrutement@ecole-art-aix.fr**, en précisant comme objet :
« Recrutement SP ».

Date limite de dépôt des candidatures : 9 décembre 2019

L'entretien de sélection aura lieu le 10 janvier 2019 à l'ESAAix

Prise de fonction : 1^{er} février ou 1^{er} mars 2019