

Offre de mission

Prestation Assistant-e d'administration et de communication

PROFESSIONNEL-LE INDÉPENDANT-E OU AGENCE

L'ANdEA – Association nationale des écoles supérieures d'art

Créée en 1995, l'ANdÉA fédère les écoles supérieures d'art sous tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Ces établissements d'enseignement supérieur et de recherche délivrant des diplômes nationaux dans le cadre du LMD et des 3^{es} cycles et post-masters professionnels, sont représentés au sein de l'ANdÉA par près de 250 membres issus de toutes les catégories d'acteurs : enseignant-e-s, étudiant-e-s, directrices et directeurs, administratrices et administrateurs, chef-fe-s de services.

Mettant en réseau des écoles d'art et design de toutes envergures et de tous les territoires, l'ANdÉA est une plate-forme de réflexion, une instance de proposition et une force d'affirmation de la spécificité de l'enseignement supérieur artistique par la création. Elle défend un modèle de formation et de recherche singulier qui se caractérise par le primat de la référence au champ artistique contemporain, aux figures de l'artiste et de l'auteur et par une pédagogie fondée sur l'expérimentation, le jugement critique et le projet personnel de l'étudiant.

L'ANdÉA entend plus largement contribuer au débat d'idées contemporain, en faisant valoir, à une époque où l'éducation et la créativité sont des enjeux politiques, sociaux et économiques de première importance, le modèle émancipateur des écoles supérieures d'art.

L'ANdEA :

- organise des commissions et groupes de travail avec les personnels et étudiants des écoles, et deux séminaires annuels, souvent ouverts plus largement aux partenaires et milieux de la culture ;
- organise le débat au sein de la communauté, fait remonter aux pouvoirs publics des données et revendications ;
- participe à des événements en France et à l'étranger pour y représenter les écoles d'art ;
- est membre du Cipac fédération des professionnels de l'art contemporain, et de CampusFrance ;
- réalise des outils de communication au nom du réseau à destination du grand public, étudiant-e-s potentiel-le-s (site web, réseaux sociaux, flyers, brochures) ;
- est régulièrement partenaire d'événements ou de concours pour promouvoir les jeunes diplômé-e-s ;
- participe à des salons d'orientation spécialisés ;
- organise ponctuellement des manifestations artistique ou publie des éditions.

Cahier des charges

Objectif de la mission :

Fournir un appui administratif et logistique pour les activités d'administration, de communication et de diffusion de l'association.

Missions :

Administration/logistique

- Appui à la logistique des séminaires, réunions et assemblées (inscriptions, réservation de salles...)
- Appui à la réalisation d'études (collecte de données, classement...)
- Gestion et actualisation des listings de diffusion, des fichiers postaux, des fichiers de contacts presse...
- Présence très ponctuelle à des réunions, prises de note et comptes rendus

Communication

- Site web : veille pour la mise à jour (versions FR/ENG), actualisation régulière de certaines rubriques et diffusion sur les réseaux sociaux
- Appui à la diffusion des documents de communication
- Appui à l'élaboration des newsletters et dossiers de presse
- Relectures et mise en forme des documents de type projets ou bilans d'activité
- Coordination des conférences ANdEA sur les salons de l'orientation

Conduite de la mission :

Suivi et coordination de la mission par la coordinatrice de l'association.

Mise en place d'une liste de tâches évolutive par ordre de priorité.

Validation et arbitrages par la présidence de l'association.

Délais d'exécution :

Juin - décembre 2019

Les étapes de la réalisation de la mission pourront être précisées en concertation.

Mission estimée à 40 jours de travail.

Lieu de travail : agence propre, domicile ou lieu de coworking ponctuel à Rennes.

NB : mission qui a vocation à se poursuivre les années suivantes (80 jours annuels environ) si les budgets le permettent.

Forme de la réponse

Pour répondre au présent cahier des charges, il conviendra de fournir avant le 22 avril 2019 minuit

par email à contact@andea.fr :

- ses références
- son numéro de siret
- son devis
- son organisation prévisionnelle (contraintes du calendrier annuel, jours de préférence dans la semaine...)

Qualités attendues de la personne ou des personnes amené-e-s à réaliser la mission :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais écrit et lu
- Forte autonomie
- Intérêt pour les secteurs de la culture et de l'enseignement supérieur
- Connaissance des outils de communication, traitement de texte, tableur
- La maîtrise d'un logiciel de design graphique est un plus
- Titulaire d'une formation supérieure dans le domaine culturel, sciences humaines et sociales ou de la communication

Pour toute demande d'informations, vous pouvez contacter Maud Le Garzic, coordinatrice de l'ANdEA, à contact@andea.fr.