

École supérieure
d'art
des Pyrénées

—
**PAU
TARBES**

É

L'Établissement Public de Coopération Culturelle
L'École Supérieure d'Art des Pyrénées
ÉSA Pyrénées

www.esapyrenees.fr

RECRUTE

www.
esapyrenees
.fr

UN(E) ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE (H/F)

*Emploi permanent à temps complet
Titulaire de la fonction publique territoriale*

L'École Supérieure d'Art des Pyrénées est un Etablissement Public de Coopération Culturelle – EPCC interrégional dont les missions de service public sont l'enseignement supérieur artistique et l'éducation artistique au grand public. Il regroupe 250 étudiants, 260 adhérents aux ateliers et cours publics et 55 agents permanents sur deux sites, Pau et Tarbes.

L'ÉSA Pyrénées délivre des diplômes nationaux reconnus par l'Etat : DNA conférant grade de Licence, option art, mention céramique « disruptive » ; DNA conférant grade de Licence, option art et option design, mention design graphique multimédia et DNSEP conférant grade de master option art, mention art-céramique / mention design graphique multimédia

L'ÉSA Pyrénées développe pour tous publics la pratique des arts plastiques au moyen d'ateliers et cours publics : de l'incitation au perfectionnement, du dessin académique à la bande dessinée, de la gravure au cours d'histoire de l'art, de la peinture à l'expression plastique.

L'ÉSA Pyrénées est un acteur majeur dans la cartographie régionale de l'enseignement artistique ainsi que dans le champ de l'enseignement supérieur en art au niveau national, européen et international. A travers ses missions et ses choix pédagogiques, l'établissement s'inscrit dans une dynamique territoriale ouverte sur la recherche et forme des créateurs autonomes actifs sur la scène nationale.

Sous l'autorité de la directrice administrative, vous assurez la gestion administrative des activités pédagogique du site de Pau. Vous êtes le(a) garant(e) de la bonne tenue des régies d'avances et de recettes du site et procédez au mandatement des dépenses de fonctionnement. Polyvalent(e) et doté(e) d'une grande rigueur, vous participez au suivi de l'administration pédagogique en binôme, préparez l'ensemble des Conseils d'administration de l'établissement et assurer la mise en œuvre du plan de formation au sein du service Rh.

Missions principales

Dans le cadre du projet d'établissement de l'École supérieure d'art de Pyrénées, le ou l'assistante administrative et pédagogique assure les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, orienter, renseigner et être en contact avec les usagers des cours publics, les étudiants et les enseignants
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant en binôme avec le site de Tarbes
- Assurer les inscriptions des étudiants et des adhérents aux ateliers et cours publics
- Assurer le suivi administratif et comptable des activités de l'établissement du site de Pau (mandatement factures site de Pau, suivi des tableaux d'exécution budgétaire, tenue des régies d'avances et de recettes et des comptabilités avec le trésorier)
- Assurer l'appui administratif et logistique des projets pédagogiques : préparation des concours, des sorties ou voyages pédagogiques, suivi des bourses d'études et des aides au déplacement
- Aider la responsable administrative dans l'organisation des Conseils d'administration (organisation des CA, convocation, rédaction du compte-rendu, contrôle de légalité, suivi du Conseil)
- Assurer la gestion de la formation du service des Ressources humaines : inscriptions des agents, suivi du plan de formation et aide à l'organisation des formations internes et hors CNFPT en binôme avec la responsable.

Missions secondaires

- Rédiger divers documents : documents administratifs, courriers, attestations, devis
- Participer aux journées Portes ouvertes site de Pau

Siège social :

25 rue René Cassin - 64000 Pau
T - 05 59 02 20 06
administration-pau@esapyrenees.fr

S

Site de Tarbes :
Jardin Massey, Place Henri Borde — 65000 Tarbes
T — 056293 1031 / F — 056293 1617
administration-tarbes@esapyrenees.fr

A

P
Y
R
É
N
É
E
S

Profil recherché

- D'un niveau bac à bac + 2 dans le domaine de l'administration publique ou de la gestion, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration territoriale ou publique ou relevant du secteur privé
- Vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales : le cadre réglementaire des actes administratifs, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14), le fonctionnement des assemblées délibérantes, avoir des connaissances de base sur les procédures d'achat propre au secteur public
- Doté d'une bonne capacité rédactionnelle, vous maîtrisez la rédaction administrative, les outils informatiques de la bureautique : word et excel exigés, des clients mails de type thunderbird ou outlook et power point souhaité.
- Connaissance souhaité du logiciel de comptabilité COSOLUCE ou expérience significative sur un autre logiciel de comptabilité
- Doté d'une grande polyvalence, vous faites preuve de rigueur, de réactivité, d'autonomie et savez gérer plusieurs dossiers à la fois,
- Doté d'un sens des relations humaines et du service public, vous êtes à même d'accueillir les usagers et de travailler quotidiennement avec les équipes enseignante, administrative et technique
- La connaissance de l'enseignement supérieur serait un atout
- Connaissance de base en anglais souhaité
- Permis B souhaité

Conditions d'exercice

- Temps complet
- Titulaire de la FPT
- Poste d'accueil et de grande polyvalence : pics d'activité en fonction des calendriers scolaires et budgétaires
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur
- Poste basé à Pau : déplacements ponctuels sur le site de Tarbes
- Congé uniquement sur les périodes des vacances scolaires de la zone A et 10 semaines de congés annuels
- Régime indemnitaire et adhésion possible au CASI

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux – Filière administrative (*grade d'emploi des adjoints administratifs, adjoints administratifs principal 2^{ème} classe, adjoints administratifs principal 1^{ère} classe, rédacteurs, rédacteurs principaux 2^{ème} classe, rédacteurs principaux 1^{ère} classe*)

Modalités de candidature

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 mai 2019

Le jury de recrutement aura lieu dans la semaine 25 du 17 au 20 juin 2019

Poste à pourvoir : au 2 septembre 2019

Le dossier de candidature comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Les lettres de motivation et Cv devront être déposés obligatoirement par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement" puis « Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64 » ou à l'aide du lien suivant <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64>