



## **L'École supérieure d'art d'Aix-en-Provence (EPCC Félix Ciccolini) recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et d'accueil**

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), au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, BAC+5, valant grade Master) et accompagne un parcours doctoral de recherche en création.

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.

En complément, l'École supérieure d'art d'Aix-en-Provence propose à un public d'amateurs de tout âge d'accéder à des ateliers de pratique artistique nommés Ateliers publics. Elle répond ainsi à sa mission de service public de sensibilisation à l'art en créant un lien avec la vie culturelle et artistique de la ville.

### **Cadre statutaire**

Recrutement par voie statutaire – filière administrative catégorie C - Titulaire (ou à défaut contractuel en attente de recrutement d'un titulaire)

### **Missions**

Sous la responsabilité du secrétaire général et en lien avec le pôle pédagogique, le service communication et le service technique, vous serez chargé d'accueillir, d'orienter, de renseigner les publics (extérieurs, étudiants...) de l'école et représenterez l'image de l'établissement auprès des usagers.

Vous assisterez également les services de l'école dans leur organisation et fonctionnement administratif et pédagogique et effectuerez des tâches administratives et de logistique.

### **Accueillir et renseigner le public**

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement et orientation
- Réception des livraisons
- Soutien logistique lors des conférences, réunions de travail, instances et autres événements





### Effectuer des tâches administratives

- Gestion de la messagerie de l'école
- Gestion, affichage et diffusion d'informations (vie étudiante, services...)
- Gestion du courrier
- Tâches de secrétariat
- Assurer le suivi des agents en mission
- Gestion et logistique des fournitures administratives et de la réserve alimentaire
- Gestion et suivi des plannings des locaux en lien avec le service pédagogie et le service technique
- Gestion des clefs des salles

### Participer à la vie scolaire

- Assistance du service pédagogique
- Accueil, aide et information aux étudiants
- Remise de documents liés à la vie scolaire
- Participation aux temps forts de la pédagogie
- Gestion et suivi des cartes de photocopies

### Participer à la gestion des ateliers publics

- Participation à la coordination des ateliers publics
- Gestion des inscriptions, des plannings et suivi des présences
- accueil et renseignement des élèves et des enseignants

### Gérer les locaux d'hébergement "La Villa"

- Gestion et suivi du planning d'occupation
- Gestion des réservations et accueil des occupants
- Etats des lieux et gestion de la logistique, du rangement

### Gestion d'une régie de recettes

- Gestion de la régie de recettes des ateliers publics, photocopies et villa
- Suppléance du régisseur de recettes de la pédagogie

### Qualités et compétences requises

---

- Techniques d'accueil et de communication
- Techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques
- Ponctualité
- Bon relationnel, diplomatie
- Curiosité professionnelle
- Discrétion, rigueur
- Polyvalence, grande disponibilité et souplesse horaire
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Savoir identifier, filtrer, gérer et réorienter les demandes





- Rechercher et diffuser l'information
- Présentation correcte exigée
- Sensibilité à l'art contemporain
- Bac
- Anglais parlé

#### Conditions d'exercice

---

- Lieu de travail: 57, rue Emile Tavan - Aix-en-Provence
- Poste à temps complet
- Congés suivant le calendrier pédagogique
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

#### Envoi des candidatures

---

Les candidatures, comprenant **lettre de motivation**, **CV détaillé** doivent être envoyés au format PDF, par mail à l'adresse **recrutement@ecole-art-aix.fr**, en précisant en objet :

#### Recrutement Accueil

Date limite de réception des candidatures : **jeudi 20 juin 2019**

Le jury de recrutement se déroulera à l'école le **mardi 25 juin 2019**

**Prise de poste souhaitée : dès que possible**

