



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE QUIMPER
8, esplanade
François Mitterrand
29000 QUIMPER

T : +33(0)2 98 55 61 57
F : +33(0)2 98 55 70 51
contact.quimper@eesab.fr
www.eesab.fr

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne
Brest – Lorient – Quimper – Rennes
Site de Quimper**

Recrute par voie statutaire

Un.e assistant.e administratif.ve

à temps complet (35h/semaine)

Catégorie C (Adjoint administratif)

Prise de fonction : 1^{er} novembre 2019

Localisation : Quimper (29)

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication/design graphique et design. Plus de 850 étudiant.e.s fréquentent chaque année l'EESAB.

Au sein de l'EESAB, le site de Quimper propose l'option art.

Il réunit 150 étudiant.e.s en enseignement supérieur, et plus de 450 élèves en cours publics (enfants, ados et adultes).

Plus de précision sur site de l'école : www.eesab.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 11/09/2019

Auditions des candidat.e.s sélectionné.e.s : 19/09/2019 à Quimper

Missions

Sous l'autorité de la directrice du site, et de la responsable administrative, vous assurez le secrétariat pédagogique des cours publics, la tenue des régies d'avances et de recettes ainsi que le secrétariat de la direction de l'école.

Vos missions seront les suivantes :

- Secrétariat pédagogique des cours publics : gérer les inscriptions, notamment les enregistrer sous le logiciel iMuse, répartir les élèves en lien avec les enseignants des cours publics, établir des bilans, les factures des structures partenaires, participer aux réunions et à la communication des cours publics
- Régisseur des régies d'avances et de recettes : encaissement des droits d'inscription, vente des produits divers aux étudiants, versements au Trésor Public, virements par les comptes DFT en ligne

- Secrétariat de la direction de l'école : tenue de l'agenda, suivi des déplacements, réservations, suivi des agendas des élu•e•s membres des instances l'EESAB, convocations aux Conseils de site
- Réservation des déplacements des agents via le portail FCM Travel et suivi de la facturation
- Accueil physique et téléphonique, réception du courrier et emails, diffusion
- Gestion des modèles vivants : recrutement, planning, états d'heures

Profil et expérience

- Bonnes connaissances des procédures administratives
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité rédactionnelle
- Goût pour l'art

Qualités et compétences requises

- Capacité à hiérarchiser et filtrer les demandes
- Savoir communiquer et relayer les informations
- Capacité d'adaptation aux situations générées par l'activité pédagogique
- Capacités relationnelles, d'écoute et de travail en équipe
- Rigueur, organisation
- Autonomie, réactivité
- Discrétion

Contraintes particulières

- Prise de congés en fonction du calendrier des vacances scolaires déterminé par l'établissement
- Déplacements ponctuels en Bretagne

Pièces du dossier de candidature et contact

Une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. avec photocopies des diplômes, dernier arrêté de situation pour les agents titulaires de la fonction publique.

Dossier complet à adresser à :

École européenne supérieure d'art de Bretagne - site de Quimper

par messagerie électronique à l'attention de Judith Quentel, directrice : contact.quimper@eesab.fr

Contact : 02 98 50 99 39