

# L'École supérieure des Beaux-Arts de Bordeaux

recrute

## × Un.e Assistant.e d'administration pédagogique

ebabx.fr

### Contexte du recrutement

Départ en retraite  
Emploi permanent à temps  
complet 35h  
Ouvert aux fonctionnaires  
et contractuels  
Grade d'adjoint administratif  
ou rédacteur

### Les candidatures

#### **CV + lettre de motivation**

sont à adresser

avant le

**vendredi 22 novembre 2019**

à l'attention de

Monsieur le directeur de l'EBABX

à l'adresse :

**recrutement@ebabx.fr**

### Date des entretiens

pour les candidat.e.s

préselectionné.e.s :

**3 ou 4 décembre 2019**

### Poste à pourvoir

au 1<sup>er</sup> janvier 2020

### Informations

Ann-Gaëlle Coomber

coordinatrice pédagogique

05 56 33 49 13

pedagogabx@gmail.com

Accueil : 05 56 33 49 10

L'EBABX Ecole supérieure des Beaux Arts de BordeauxX – établissement public de coopération culturelle – appartient au réseau national des établissements publics d'enseignement supérieur artistique placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Elle accueille 240 étudiants en Art et en Design, qu'elle prépare aux diplômes nationaux du DNA (Diplôme National d'Art – grade Licence) et DNSEP (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique – grade Master).

Elle propose également des cours publics à plus de 250 amateurs. De part sa taille avec 80 agents permanents dont 56 en charge des formations pédagogiques, l'établissement public porte un projet agile avec une forte réactivité interne dans l'ensemble des champs de l'enseignement supérieur, des pratiques artistiques contemporaines, tout en relevant des dynamiques et enjeux de la fonction publique territoriale.

### Missions

Sous l'autorité de la coordinatrice pédagogique, en lien direct avec la directrice des études, vous assurez les missions suivantes :

- La gestion des dossiers relatifs au suivi de l'étudiant, de l'amont (concours d'entrée ; commissions d'équivalence...), au cours de sa scolarité au sein de l'établissement (suivis semestriels ; diplômes de fin de cycles 1 et 2 ; tous suivis pédagogiques), en aval dans le suivi et données statistiques diverses pour les ministères et institutions de tutelle et archivages
- La gestion de l'organisation des études (planning enseignants ; planning des salles...)
- Accueil et renseignements téléphoniques et physiques des étudiants ; suivi des présences
- Accueil et renseignements téléphoniques et physiques des enseignants, techniciens d'assistance pédagogique et assistants d'enseignements
- La rédaction de notes, compte-rendus, courriers et traitements de textes et de données issues des bases des logiciels utilisés par le service
- En relation étroite avec l'assistante finances – agent comptable de l'établissement le suivi des actes impliquant des éléments financiers (inscriptions ; voyages ...)
- En relation étroite avec la responsable des relations internationales le suivi des mobilités étudiantes
- En relation étroite avec la responsable de la communication, le suivi des données et textes requis pour l'élaboration des divers supports publiés par l'établissement

### Compétences attendues

- Vous maîtrisez la suite Office et êtes très à l'aise, réactif et intéressé par les outils logiciels de gestion pédagogique
- Ponctualité, confidentialité, sérieux et ouverture d'esprit en adéquation avec une école supérieure d'art
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité d'autonomie, anticipation et alerte
- Gout et capacité à travailler en équipe
- La maîtrise de l'anglais est un plus