

Chargé(e) de mission : rédaction

Titulaire (à défaut contractuel)

Grade de recrutement : Rédacteur

Plein temps (35h/semaine)

Recruteur :

L'école des Beaux-Arts de Marseille (ESADMM) forme des créateurs, artistes et designers en délivrant des diplômes nationaux de grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. L'école des Beaux-Arts de Marseille est un établissement d'enseignement supérieur public (depuis le 01 janvier 2012) habilité par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille. L'École a été créée en 1752. Elle est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et labellisée « architecture contemporaine remarquable », membre de Marseille-expos, de l'ANdEA, de la Conférence régionale des grandes écoles de PACA et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco. En 2020, elle devrait fusionner avec le Conservatoire à rayonnement régional de Marseille, établissement jusqu'à présent en régie municipale.

L'établissement public de coopération culturelle compte actuellement 110 agents et un budget de 7 millions environ.

L'ESADMM prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art - DNA (bac + 3), option art et option design,
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option art et option design.

Missions :

Il/elle rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information et des supports pédagogiques en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de l'établissement (Print & Web) pour la communication et le service des enseignements.

Il/elle formalise les demandes de subvention, les rapports d'étape, les réponses aux appels à projets.

Il/elle formalise les dossiers d'évaluation des formations.

Il/elle rédige les communiqués de presse, dossiers de presse, plaquettes institutionnelles, élabore les contenus adaptés au web

Activités :

- Rédaction de textes, d'articles relatifs à l'actualité artistique de l'école ;
- Rédaction de documents de synthèse à usage interne ou dans le cadre des évaluations des formations et des projets ;
- Recueil, analyse et synthèse de l'information ;

- Mise en forme et préparation de la diffusion d'information (print & web)
- Assiste la responsable du service des relations extérieures & édition dans toutes les opérations de communication interne ou externe (gère les fichiers, organise des salons, l'achat d'espace, les demandes de devis)

Profil :

- Maitrise et qualités rédactionnelles, analyse et synthèse ;
- Connaissance de l'art contemporain / culture / enseignement supérieur ;;
- Connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels print et web (types Wordpress & Indesign)
- Capacité à travailler en équipe et en complémentarité avec les autres agents du service ;
- Polyvalence et autonomie ;
- Qualités de contact et d'écoute ;
- Disponibilité et réactivité (notamment en fonction du calendrier pédagogique) ;
- Maitrise de l'anglais
- Niveau Licence minimum requis

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être transmise **avant le 07 mars 2020** à :

Madame La Présidente
ESADMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée

- d'un CV,
- du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations pour les agents titulaires de la fonction publique,
- des 3 dernières fiches de paie.

La fiche de poste est à consulter sur le site de l'ESADMM. Le poste est à pourvoir le plus tôt possible.

Contact

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines
spoujol@esadmm.fr
04-91-82-83-22