

# Responsable de l'organisation des études

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** INSTITUT SUPERIEUR DES BEAUX ARTS DE BESANCON  
12 RUE DENIS PAPIN  
25000BESANCON  
**Référence :** 0025210500300616  
**Date de publication de l'offre :** 20/05/2021  
**Date limite de candidature :** 19/06/2021  
**Poste à pourvoir le :** 30/08/2021  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi  
**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** INSTITUT SUPERIEUR DES BEAUX ARTS DE BESANCON

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
12 RUE DENIS PAPIN  
25000 BESANCON

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché  
Rédacteur principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** >  
**Métier(s) :**

### Descriptif de l'emploi :

L'Institut Supérieur des Beaux-Arts de Besançon est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en Art et en Communication Visuelle. Sous tutelle scientifique du ministère de la Culture, il prépare plus de 200 élèves au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master) dans ces deux filières.

Sous l'autorité du Directeur le/la responsable de l'organisation des études est également coordinateur Erasmus + . Il travaillera en étroite collaboration avec une secrétaire pédagogique, il/elle se charge de tout ce qui relève du domaine de la pédagogie et de son organisation, ainsi que du suivi des élèves, une fois l'inscription administrative effectuée, jusqu'à la délivrance des diplômes.

### Profil recherché :

Compétences techniques

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur français et international et des écoles d'art
- Bonnes connaissances en matière de mobilité internationale et du fonctionnement d'Erasmus +
- Pratique courante de l'anglais
- Pratique d'une autre langue (allemande ou espagnole) serait un plus

Savoir-faire

- Sens de la méthode et de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, bonnes aptitudes rédactionnelles

Savoir-être (compétences comportementales)

- Empathie

- Ouverture d'esprit, goût pour l'innovation pédagogique
- Sens des relations humaines, et aptitudes pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (Bac+3 minimum) ou expérience administrative dans l'enseignement supérieur et la recherche

**Missions :**

1. Responsable de l'organisation des études

- Veiller à l'application des textes officiels du ministère de la Culture en matière pédagogique et d'obtention des diplômes, instruire les dossiers du Haut Conseil de l'Evaluation et de la Recherche dans l'enseignement supérieur.
- Coordonner la réalisation du livret de l'étudiant et suivre le déroulement de la scolarité des étudiants
- Faire de la veille réglementaire.
- Etablir et coordonner le calendrier pédagogique, les emplois du temps, le suivi et l'organisation des évaluations et des diplômes, en lien avec le personnel enseignant
- En relation étroite avec les coordinateurs pédagogiques d'années, préparer, animer et assurer le suivi des jurys de diplômes.
- Suivre la programmation des enseignements et des ateliers pédagogiques (Workshops, ARC...) ainsi que l'évaluation des enseignements : inscription des élèves, réception des notes, utilisation logiciel Imuse . Jusqu'à la délivrance des diplômes.
- Coordonner les stages des étudiants, valider les demandes de stages en respectant les consignes pédagogiques, établir et suivre les conventions.
- Suivre l'inscription et la scolarité des auditeurs libres.
- Participer à la mise en place des contrats de coopération avec d'autres écoles.
- Participer à la représentation de l'école dans les salons et forums.
- Suivre les partenariats en cours avec diverses institutions d'enseignement supérieur de Bourgogne Franche Comté (ENSMM, BSB, CLA de l'UFC)
- organiser les Conseils Pédagogiques et de la Vie Etudiante ,
- Etre le Correspondant auprès de l'Université de Franche- Comté et l'ANdEA (Association Nationale des Ecoles d'Art publiques de France), le Ministère de la Culture pour les affaires liées aux études.

2. Coordinateur Erasmus +

En étroite collaboration avec l'enseignant Conseiller à la Mobilité Internationale et avec l'appui d'un volontaire civique :

Assister les élèves en mobilité sortante dans leurs recherches et rédaction des documents

Suivre les étudiants Erasmus entrants : de la sélection des élèves jusqu'au retour dans l'école d'origine

- Etre le référent ISBA de l'Agence Erasmus + France / Education & Formation ainsi qu'à la Région et au ministère de la culture
- Faire de la veille réglementaire.
- Rédiger les dossiers annuels de demandes de subventions Erasmus +.
- Calculer les montants des mobilités
- Rédiger les rapports intermédiaires et finaux des conventions annuelles Erasmus +.
- Mettre en œuvre les nouvelles obligations liées à la Charte Erasmus + 2021-2027.
- Suivre les conventions de partenariats Erasmus + (47 partenaires institutionnels - Ecoles d'art ou de graphisme, Universités - en et hors Europe).
- Contribuer à l'animation et participer au développement de ce réseau Erasmus
- Suivre les mobilités entrantes et sortantes des personnels,

**Contact et informations complémentaires :** Spécificités du poste : Temps complet ( 40 h semaine + 79h tout au long de l'année ) et 14 semaines de congés/récupérations pendant les vacances scolaires liées à la fermeture de l'établissement

Lettre de motivation, CV développé ou dossier d'expérience professionnelle à adresser au format PDF par courriel à : [nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr](mailto:nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr) en précisant dans l'objet « Recrutement d'un responsable de l'organisation des études »

Téléphone collectivité : 03 81 87 81 32

**Adresse e-mail :** [nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr](mailto:nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr)

**Lien de publication :** Besançon