

L'EPCC ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DESIGN •GRENOBLE •VALENCE

recrute un[e] coordinateur.trice scolarité

Recrutement par voie contractuelle du 11 octobre 2021 au 27 février 2022

L'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence est une école publique d'enseignement supérieur artistique répartie sur deux sites : Grenoble et Valence.

Elle délivre des diplômes nationaux en art et en design reconnus au grade de master.

Elle est financée par la Métropole Grenoble Alpes, la Communauté d'agglomération Valence Romans agglo, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le ministère de la Culture– Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes, et soutenue par les départements de la Drôme et de l'Isère.

Au sein de la cellule scolarité, vous participez à l'organisation et au suivi de l'activité pédagogique, des étudiants et de l'équipe enseignante. Vous assurez des missions de coordination de la scolarité, au niveau de l'enseignement supérieur, entre les deux sites.

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique du directeur de site, en relation fonctionnel avec les enseignant.es, étudiant.es et autres membres de la cellule scolarité.

Emploi de catégorie C

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Localisation

Le poste est basé à Valence.

Déplacements ponctuels sur le site de Grenoble possibles.

Missions

- Gestion administrative de la scolarité liée aux étudiant.es : inscriptions, création et suivi des dossiers pédagogiques, gestion des absences, gestion des stages.
- Organisation administrative des jurys de diplômes nationaux (DNA, DNSEP), du concours d'entrée à l'école et des commissions d'admission et d'équivalence.
- Suivi des évaluations, des bilans et diplômes.
- Mise à jour du logiciel de gestion pédagogique : inscriptions administratives, cours, évaluations semestriels.
- Mise à jour des emplois du temps hebdomadaires et semestriels, réservation de salles.
- Etre l'interface administrative entre le corps enseignant et les étudiant.e.s.

- Concevoir, élaborer et gérer les procédures communes aux deux sites, dans le respect de la réglementation et en collaboration avec la coordinatrice scolarité du site de Grenoble.
- coordination des projets pédagogiques et partenariats extérieurs pour le site de Valence
- Réalisation de bilans et statistiques
- Rédaction de courriers et attestations.

Profil

- Vous avez une bonne connaissance de la réglementation universitaire, de l'activité et des missions d'un établissement d'enseignement artistique
- Vous êtes rigoureux.ses et avez le sens de la synthèse,
- Vous êtes patient.es, vous avez un très bon relationnel et le sens du service,
- Vous savez travailler en équipe et rendre compte,
- Vous savez gérer votre temps et les priorités,
- Vous possédez une bonne qualité rédactionnelle,
- Vous avez une bonne connaissance des outils bureautiques. Connaissance d'un logiciel de scolarité.

Service

Poste à temps plein (selon règlement du temps de travail actuel : 37h hebdomadaire)

26 jours de congés et 90 heures de RTT

Congés pris pendant les vacances universitaires

13^{ème} mois / CNAS

Envoi des candidatures

Les candidatures, comprenant lettre de motivation et CV, doivent être envoyées obligatoirement et uniquement en PDF à l'attention de Mme la Directrice Générale :

recrutement-2021-scol@esad-gv.fr

La candidature sera composée obligatoirement et seulement de deux fichiers PDF :

- une lettre de motivation (titrée selon format SCOL_NOM_Prénom_LM) ;
- un CV détaillé (titré selon format SCOL_NOM_Prénom_CV).

Date limite de réception des candidatures : 19 septembre 2021

Les entretiens de recrutement : dernière semaine de septembre

Poste à pourvoir à partir du 11 octobre 2021