

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

<b>Intitulé du poste</b> Assistant de direction (H/F)	<b>Catégorie statutaire / Corps</b> Catégorie B – <i>Secrétaire administratif</i> Poste ouvert aux titulaires, au détachement, ou aux contractuels
--	--

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** administration générale

**Emploi(s) Type :** FP20ADM02

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (ENSAD Nancy), campus Artem, 1, place Charles Cartier-Bresson, 54000 Nancy

**Missions et activités principales**  
En lien direct avec la directrice de l'ENSAD Nancy, et en lien fonctionnel avec l'équipe de direction, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez, en autonomie, le suivi de certains dossiers et sujets relevant de partenariats, d'évènements récurrents, ou de coordination administrative.  
Dans ce cadre :

- Vous organisez l'activité et la préparation des dossiers pour la direction (organisation du planning, gestion des priorités et urgences, préparation des dossiers en amont des rendez-vous, suivi des dossiers délégués) ;
- Vous contribuez à l'organisation administrative et à la diffusion de l'information pour la direction de l'Ensad Nancy ;
- Vous garantes la fluidité de la communication interne et organisez le planning des réunions et rendez-vous au sein de l'équipe de direction (accueil, gestion des courriers et mails, organisation et suivi des réunions récurrentes, mise en œuvre et suivi des procédures administratives internes, communication interne) ;
- Vous êtes en charge de certains sujets spécifiques nécessitant la rédaction de notes, courriers, constitution de dossiers, organisation de réunions et rédactions de comptes rendus (conseil d'administration, conseils scientifiques, réunions stratégiques, etc.) ;
- Vous assurez le suivi des conventions
- Enfin, vous assurerez, en lien avec les chefs de service et responsables pédagogiques et scientifiques, la coordination des rapports d'activité et autres documents stratégiques.

D'autres missions peuvent vous être confiées en fonction des nécessités du service.

**Compétences principales mises en œuvre :**

- Connaissance du fonctionnement de l'administration
- Maîtrise de la gestion et du suivi de dossiers
- Technique de secrétariat
- Parfaite maîtrise de la syntaxe professionnelle, de la rédaction administrative et de l'orthographe
- Parfaite maîtrise des outils de la bureautique (pack office, open office, file maker et courrier électronique)
- Connaissance du fonctionnement de l'administration,
- Connaissances appréciées de l'enseignement supérieur et de la création artistique ;
- Pratique de l'anglais. La pratique d'une seconde langue, notamment l'allemand, serait un atout supplémentaire dans le contexte du développement des échanges et des relations internationales de l'École, notamment vers la zone transfrontalière

### Savoir-faire

- Être réactif/réactive, savoir anticiper, gérer des priorités et le suivi des échéances
- Être autonome
- Recevoir, filtrer et transmettre les demandes, les messages téléphoniques et les courriers électroniques
- Savoir organiser le classement et l'archivage (DPE)
- Être méthodique et organisé
- Savoir travailler en équipe et dans l'urgence
- Veille et anticipation.

### Savoir-être (compétences comportementales)

- Discrétion
- Très bon relationnel
- Bonne expression orale
- Bonne présentation
- Disponibilité et adaptabilité
- Polyvalence
- Sens du service public
- Sens de l'accueil

### Environnement professionnel

Établissement public national à caractère administratif (EPNA), l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (l'ENSAD Nancy) est l'une des dix écoles nationales supérieures d'art du Ministère de la Culture. Implantée depuis 2016 sur le Campus ARTEM, elle a pour principales missions : la formation, la recherche, et la diffusion dans les champs de la création artistique contemporaine.

L'ENSAD Nancy accueille 250 étudiants et propose des formations valant grade Licence et Master dans trois options : Art ; Communication et Design. Elle propose également une formation post-master implantée à Shanghai (L'École Offshore) et un diplôme de 3<sup>e</sup> cycle, le DSA, diplôme spécialisation et approfondissement en recherches typographique de l'Atelier national de recherche typographique (ANRT). L'ENSAD Nancy déploie aussi un programme de recherche en Design au sein du DMLab (Design des milieux)

L'ENSAD Nancy est engagée, depuis 1999, dans l'Alliance ARTEM, projet d'enseignement et de recherche transdisciplinaire conduit par trois écoles (l'École nationale supérieure des Mines, ICN Business School et l'ENSAD Nancy). Depuis 2017, les trois écoles sont implantées sur le Campus ARTEM, Campus d'excellence qui associe les trois écoles de l'Alliance Artem, l'Institut Jean Lamour (CNRS et Université de Lorraine), le PEEL (Pôle entrepreneurial étudiant lorrain), l'IAE Nancy, la Maison des doctorants, la Maison des langues et des cultures, l'INERIS, la Médiathèque du campus Artem, le CROUS et la Maison des étudiants et des associations.

Titulaire de la charte ERASMUS+, l'ENSAD Nancy bénéficie d'une quarantaine d'accords européens, ainsi que des conventions extracommunautaires. Résolument européenne, et implantée à quelques kilomètres de l'Allemagne, de la Belgique et du Luxembourg, elle est également engagée dans des actions de coopérations transfrontalières.

L'ENSAD Nancy est membre du Réseau des écoles d'art et de design du Grand Est, de l'ANdÉA (association nationale des écoles d'art) et d'ELIA (European League of Institute of art).

#### ***Liaisons hiérarchiques :***

La directrice générale de l'école, et en relation étroite avec la secrétaire générale, la direction du développement et de la valorisation et la direction des études.

#### ***Liaisons fonctionnelles :***

En lien étroit avec les équipes pédagogiques et les partenaires

Participation potentielle aux instances consultatives et statutaires de l'école : CT, CHSCT, CO, CS, CRPVE et CA.

*« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidat.e.s ou des agent.e.s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »*

### **Perspectives d'évolution**

Examens ou concours administratifs

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Régime des congés scolaires.
- Pics d'activité

### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Les candidats, assistant manager ou assistant de gestion PME-PMI de formation, titulaire au minimum d'un BTS, doivent pouvoir justifier d'une expérience confirmée dans un poste similaire.

### **Qui contacter ?**

Madame Gervais, responsable du pôle ressources humaines (*par courriel uniquement*):

[elodie.gervais@ensa-nancy.fr](mailto:elodie.gervais@ensa-nancy.fr)

**Le dossier de candidature sera constitué d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation. Ces documents sont à transmettre à Madame Gervais, responsable du pôle ressources humaines (*par courriel uniquement*) :**

[elodie.gervais@ensa-nancy.fr](mailto:elodie.gervais@ensa-nancy.fr)

*Date de mise à jour de la fiche de poste : 5 octobre 2021*

Les candidatures seront examinées collégalement par deux personnes qualifiées pour sélectionner les dossiers. Les candidats sélectionnés seront reçus en entretien par au moins deux personnes formées au processus de recrutement.