



Intitulé du poste :

Gestionnaire instructeur administratif des relations internationales H/F

Catégorie statutaire / Corps :

SEADM

Catégorie : B

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : **FPADM04**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure d'art de Dijon

3 rue Michelet

BP 22566

21025 Dijon cedex

☎ 03 80 30 21 27

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

La direction des études et de l'international résulte de la fusion des deux pôles « relations internationales » et « pédagogie et vie étudiante ». Cette fusion des services permet d'asseoir le projet d'établissement qui est résolument tourné vers les milieux artistiques internationaux et d'aborder la pédagogie par le prisme de l'international. Il contribue à :

L'optimisation de la gestion des relations internationales, recentrées au sein d'une même direction

La création d'un poste supplémentaire de gestionnaire

Le développement des mutualisations au sein du service entre gestionnaires

A sa tête, un agent de catégorie A, membre de l'équipe de direction, assisté de 3 agents de catégorie B :

- Gestionnaire administratif de la vie étudiante
- Gestionnaire administratif de la régie pédagogique
- Gestionnaire administratif des relations internationales (création)

Sous la responsabilité du directeur des études et de l'international, le gestionnaire est en charge des missions relatives aux relations internationales :

- Gestion de la mobilité entrante et sortante des étudiants : administratif, accueil, actions de sensibilisation et d'animation à la mobilité, suivi personnalisé, sélection des candidatures d'étudiants internationaux
- Gestion de la mobilité entrante et sortante des personnels
- Coordination des formalités d'accueil, suivi individuels
- Gestion administrative et financière : suivi des aides à la mobilité, des programmes de mobilité (rapports, candidatures Erasmus, etc.), participation aux appels à projets
- Communication des actions à l'international, actualisation des guides de mobilité
- Participation au développement des partenariats à l'international
- Appui à l'alimentation du site internet pour la partie pédagogie et international.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur et connaissance de la pédagogie (souhaitée)
- Expérience dans les relations internationales (souhaitée)
- Maîtrise de la pratique de l'anglais

Savoir-faire

- Connaissance des règles administratives et budgétaires applicables à un EPA
- Très bonne pratique des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être

- Goût du travail en équipe
- Sens relationnel
- Sens de l'écoute

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'ENSA Dijon est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la culture. Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieure, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) valant grade de Licence et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les 200 étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par une directrice assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

L'école dispose d'une solide équipe enseignante, de nombreux ateliers bien équipés, notamment en ce qui concerne le son et l'image, de vastes ateliers de travail pour les étudiants. L'équipe pédagogique est constituée de 35 intervenants enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents.

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet de l'ENSA : [http : www.ensa-dijon.fr](http://www.ensa-dijon.fr)

Liaison hiérarchique directe

- Directeur des études et de l'international

Liaisons fonctionnelles

- Directrice, secrétaire générale
- Coordonnateur de la recherche
- Enseignants, étudiants
- Membres du pôle *Communication et événements*
- Equipes administratives et techniques

Liaison hiérarchique institutionnelle

- Secrétaire générale

« 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 candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Plein temps (1607 heures par an)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

ENSA Dijon – 3 rue Michelet – BP 22566 Dijon cedex

Directrice : Sophie Claudel – Secrétaire générale : Laurence Jacquemart

Email : recrutements@ensa-dijon.fr

Vous devez adresser une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à la sous-direction des métiers et des carrières (SRH1)182 rue Saint Honoré - 75033 Paris cedex.

Dans toute correspondance, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, attaché d'administration, chef de travaux d'arts ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel est obligatoire.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/10/2021

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement