

**L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute par voie statutaire ou contractuelle, un·e assistant·e « administration pédagogique et vie étudiante ».**

L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche « culture », conduit 200 étudiant.e.s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.

Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale – expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.

Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues...) Elle publie des ouvrages avec ESAAA éditions, accueille en résidence de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux *makers* du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « art, design et musique ».

Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 300 amateurs, enfants, adolescents, adultes. Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.

Située sur les frontières, au coeur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, la surchauffe climatique et les gestes à inventer, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.

## **Recrutement ESAAA**

### **Assistant·e administration pédagogique et vie étudiante**

#### **Missions du poste**

Sous l'autorité de la direction de l'ESAAA, et en particulier de la responsable de la coordination pédagogique, l'assistant·e s'occupe de l'ensemble du secrétariat pédagogique de l'enseignement supérieur. Pour cela, il·elle recueille les informations et gère les dossiers nécessaires au fonctionnement administratif, est régisseur titulaire de la régie de recettes de l'enseignement supérieur, et accompagne les étudiant·es dans l'ensemble des démarches administratives nécessaires à leurs études.

#### **Au quotidien, l'assistant·e :**

- Assure la gestion administrative de la scolarité des étudiants : accueil, inscriptions (régie de recettes), inscriptions aux formes pédagogiques (ARC, Mastermind, voyages d'étude...), bourses, stages, création et suivi des dossiers pédagogiques, gestion des plannings et des absences, statistiques, production de documents.
- Assiste le directeur et la coordination dans l'ensemble des missions administratives liées à l'enseignement supérieur.
- Organise la venue des intervenants (trajet, hébergement, repas) : en réalisant bons de commande et conventions.
- Met à jour le logiciel de gestion administrative dédié à la pédagogie.
- Met à jour et diffuse les emplois du temps des professeurs, en suivant les présences et absences et en informant la coordinatrice et les étudiants.
- Assure le suivi d'occupation des salles et leur réservation.
- Fait l'interface entre professeurs et étudiants pour certains projets pédagogiques (tâches de secrétariat ou d'organisation diverses.)
- Participe aux conseils pédagogiques et de la recherche et en produit le compte-rendu.
- Saisit et suit tous les courriers relatifs à l'enseignement supérieur.
- Organise administrativement et suit, en lien avec la coordination, les jurys des diplômes nationaux (DNA, DNSEP, DSRA), les concours d'entrée, les commissions d'équivalence, les évaluations.
- Organise la venue (déplacement, hébergement, repas) des jurés extérieurs lors de ces événements.
- Gère l'aspect administratif des mobilités internationales.
- Organise, en lien avec la coordination, les réunions de bilan et de pré-rentrée.
- Organise, en lien avec la coordination, les journées portes ouvertes de l'établissement.
- Assure la présence de l'ESAAA sur les salons étudiants (deux par an).

#### **Compétences**

- Bonne connaissance de l'activité, de la réglementation et des missions d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaître le fonctionnement et l'environnement de la fonction publique territoriale.
- Savoir fixer, suivre et évaluer des objectifs.
- Maîtriser les logiciels spécifiques : I-MUSE, Parcoursup, diverses plateformes déclaratives (CVEC, Région, ERASMUS...).
- Maîtriser les techniques générales de l'activité de secrétariat.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels bureautiques.
- Maîtriser les techniques et outils de communication.
- Notion d'organisation et de gestion du temps.
- Qualités rédactionnelles.

## **Recrutement ESAAA**

### **Assistant·e administration pédagogique et vie étudiante**

#### **Profil**

Titulaire d'une formation supérieure :

- Vous avez une expérience similaire et/ou connaissez le fonctionnement administratif d'une école supérieure d'art et design.
- Vous êtes efficace, précis·e, organisé·e et autonome.
- Vous avez le sens du travail en équipe, des qualités relationnelles avérées et êtes apprécié·e pour votre disponibilité et votre capacité d'adaptation.
- Vous êtes également autonome, rigoureux·se et organisé·e
- Vous avez un esprit d'initiative et d'anticipation, mais aussi de discrétion professionnelle.
- Maîtrise de l'Anglais
- Vous vous intéressez à l'art, au design ainsi qu'aux questions contemporaines qui sont travaillées dans un établissement d'enseignement supérieur comme l'ESAAA.

**Poste de rédacteur, catégorie B, à temps complet**  
35 heures hebdomadaires.

**A pourvoir à compter**  
du 1<sup>er</sup> février 2022

**Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**

**Merci d'adresser votre candidature par mail (lettre de motivation + CV)**  
**avant le 5 décembre 2021** par email à [rh@esaaa.fr](mailto:rh@esaaa.fr)

Informations complémentaires sur le profil de poste à [rh@esaaa.fr](mailto:rh@esaaa.fr)