

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

recrute un[e] coordinateur.trice de la scolarité, de la professionnalisation et de la formation continue aux Ateliers tous publics

Recrutement par voie contractuelle pour une durée d'un an (renouvelable)

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 graphique, reconnus au grade de Licence pour le DNA et de Master pour le DNSEP.

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 coordonnez la scolarité au niveau de l'enseignement supérieur, sur le site de Valence. Vous coordonnez la professionnalisation et la formation continue des Ateliers Tous Publics pour l'établissement. Un ajustement des missions et/ou du périmètre du poste pourra être envisagé à l'issue de l'audit organisationnel en cours. Le contrat d'un an est renouvelable et le poste pérenne.

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale, en relation fonctionnelle avec l'équipe de direction, les enseignant.es, étudiant.es et l'ensemble du personnel administratif et technique.

### Emploi de catégorie B

Cadre d'emploi des rédacteurs.

### Localisation

Le poste est basé à Valence

Déplacements réguliers sur le site de Grenoble

### Missions

• Coordination de la scolarité pour l'enseignement supérieur

- Elaboration de procédures et documents pour le suivi des étudiants et l'organisation des enseignements en relation avec la direction des études et du site de Valence.
- Suivi de la réalisation du livret de l'étudiant (brochure d'information et catalogue des cours) avec la direction, les enseignants, la coordination de la scolarité du site de Grenoble et les secrétariats de scolarité des deux sites.
- En lien avec le responsable du système d'information, mise à jour du logiciel de scolarité pour l'enseignement supérieur et supervision des bulletins de notes
- Réalisation de bilans et statistiques pour le suivi des étudiants et des diplômés

- Suivi de l'actualité réglementaire dans le domaine d'intervention de l'établissement
- Suivi du déroulé de l'année et des activités pédagogiques sur le site de Valence (emplois du temps des étudiants et des enseignants, réunions de coordination hebdomadaires, organisation des évaluations et des diplômes, etc.)
- Participation à la communication en lien avec la chargée de communication (préparation de la plaquette annuelle, information sur les évènements, communication interne auprès des étudiants et enseignants)

• Coordination de la formation continue aux ATP et professionnalisation des étudiants

- Programmation des activités d'enseignement hors les murs et des stages dans le cadre de la professionnalisation des étudiants, proposition des pratiques innovantes pour les pratiques amateurs, évaluation des besoins (humains, financiers et logistiques).
- Animation du lien avec les partenaires des différents programmes (écoles primaires, collèges, lycée, MPT, médiathèque) et des usagers, proposition d'actions et outils favorisant la mobilisation des usagers et l'évolution des propositions pédagogiques.
- Animation du lien avec les assistant.es d'enseignement : suivi des aspects pédagogiques, organisationnels, matériels, budgétaires et administratifs et en particulier accompagnement des projets en partenariats.
- Participation à la communication en lien avec la chargée de communication (préparation de la plaquette annuelle, information sur les évènements, communication interne auprès des usagers...).
- Contribuer à la conception des programmes de formation, après analyse des besoins et selon la nature des demandes, en particulier pour les propositions « hors-les-murs », comme le projet *La Conserverie*.

## Profil

- Vous avez une bonne capacité à coordonner le travail d'une équipe et à organiser les priorités
- Vous avez de bonnes connaissances dans la réglementation universitaire
- Vous avez une grande capacité de communication et d'animation
- Vous avez une bonne capacité à intégrer les modes de fonctionnement administratifs universitaires (réglementation, activité, missions...)
- Vous avez un esprit entrepreneur et entreprenant : capacité à mobiliser de nouveaux réseaux
- Vous êtes rigoureux.se et possédez une bonne qualité rédactionnelle.
- Vous avez une bonne pratique des outils informatiques bureautiques classiques.

## Service

Poste à temps plein (1 607 heures sur la base de 37 semaines à 38h et 9 semaines à 35h)

27 jours de congés et 114 heures de RTT

Congés pris pendant les vacances universitaires

13<sup>ème</sup> mois / CNAS

## Envoi des candidatures

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

[recrutements@esad-gv.fr](mailto:recrutements@esad-gv.fr)

La candidature sera composée d'un CV et d'une lettre de motivation titrés selon le format

VAL\_NOM\_Prenom\_CV

VAL\_NOM\_Prenom\_LM

Date limite de réception des candidatures : 12 décembre 2021

Les entretiens de recrutement se tiendront la semaine du 13 décembre 2021

Poste à pourvoir à partir du 10 janvier 2022