



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ÉSACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE CLERMONT MÉTROPOLE
RECRUTE

Un.e assistant.e de direction

L'École supérieure d'art de Clermont Métropole (ÉSACM) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) financé par Clermont Auvergne Métropole, la Direction régionale des affaires culturelles, le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes et la Ville de Clermont-Ferrand. Elle reçoit également le soutien de la Fondation d'entreprise Michelin.

Organisée autour de l'option « art », l'ÉSACM prépare au DNA (Bac+3, valant grade de Licence) et au DNSEP (Bac+5, valant grade de Master). L'école accueille 170 étudiant-e-s et dispose d'une équipe de 45 agent-e-s, dont 25 enseignant-e-s. Elle est composée d'une Coopérative de recherche au sein de laquelle il est possible d'obtenir un Diplôme supérieur de recherche en art (DSRA). L'ÉSACM dispose également d'un pôle d'éducation artistique et culturelle (La Balise), et dispense des cours d'arts plastiques tout public ainsi que des ateliers et des stages préparatoires aux écoles supérieures d'art et de design.

L'ÉSACM est membre associé de l'Université Clermont Auvergne, établissement public expérimental. Titulaire de la charte ERASMUS+, l'ÉSACM bénéficie d'une vingtaine de conventions avec des établissements européens et internationaux. L'ÉSACM est également membres de réseaux régionaux, nationaux et internationaux d'écoles d'art (Le Grand Large, ANDEA, ELIA).

L'ÉSACM est dotée d'une Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Missions principales

En lien direct avec le directeur, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez, de manière autonome, le suivi de certains dossiers et sujets relevant de partenariats, d'événements récurrents et de coordination administrative en lien étroit avec l'équipe de direction (la secrétaire générale, la responsable des études et des relations internationales, le responsable de programmation artistique, des partenariats et de la recherche). Vous avez des liens fonctionnels avec les autres membres de l'équipe et les partenaires de l'école.

Dans ce cadre :

- Vous organisez l'activité et la préparation des dossiers pour la direction (gestion des courriers, e-mails et agenda, organisation du planning, gestion des priorités et des 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.
- Vous organisez le planning et les ordres du jour des réunions et rendez-vous au sein de l'équipe de direction (organisation et suivi des réunions récurrentes, mise en œuvre et suivi des procédures internes).
- Vous assurez la rédaction et le suivi des conventions, des demandes de subvention et le suivi administratif des partenariats.
- Vous êtes en charge de certains sujets spécifiques nécessitant la rédaction de notes, courriers, constitution de dossiers, organisations de réunions et rédactions de compte-rendus (conseils scientifiques, pédagogiques et de la vie étudiante, réunions stratégiques, etc.).

- Enfin, vous assurez, en lien avec les responsables des différents services, la coordination des rapports d'activités et autres documents stratégiques.

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

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

Profil souhaité

Les candidat.es, titulaire d'une licence en administration ou management public, d'un BTS « Support à l'action managériale » ou équivalent, doivent pouvoir justifier d'une expérience confirmée d'assistant.e manager ou assistant de gestion en PME ou dans un poste similaire, de préférence dans le champ de la culture ou de l'enseignement.

Les compétences :

- Vous connaissez le fonctionnement de l'administration, maîtrisez la technique du secrétariat ainsi que la gestion et le suivi de dossiers.
- Vous avez une parfaite maîtrise de la syntaxe professionnelle, de la rédaction administrative, de l'orthographe.
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils de la bureautique (pack office et courrier électronique).
- Vous avez une pratique de l'anglais.

La connaissance de l'enseignement supérieur et de la création artistique serait un plus.

Spécificités du poste

Cadre d'emploi : Rédacteur.trice (Fonction publique territoriale - Catégorie B).

Recrutement par voie contractuelle (CDD d'un an renouvelable).

Temps complet (1607 heures/an).

Rémunération statutaire.

Une partie des congés à prendre en période de vacances universitaires.

Poste à pourvoir dès que possible.

Candidature

Le dossier comprendra une lettre de motivation et un CV, et doit être adressé par courriel à recrutement@esacm.fr au plus tard le **mardi 15 février 2022**.

Les candidatures seront examinées collégalement par l'équipe de direction. Les candidat.es sélectionné.es seront reçus en entretien par au moins deux personnes choisies avec une attention à la parité.

L'entretien se tiendra le jeudi 3 mars 2022.

Pour tout renseignement complémentaire, adresser un e-mail à recrutement@esacm.fr.