

L'ÉCOLE SUPERIEURE D'ART ET DE DESIGN DES PYRENEES  
ESAD PYRÉNÉES  
Etablissement public de coopération culturelle

[www.esad-pyrenees.fr](http://www.esad-pyrenees.fr)

## RECRUTE

### UN-E SECRETAIRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF SITE DE TARBES

*CDD droit public de 4 mois – Remplacement pour congé de maternité – temps non complet de 28 heures hebdomadaires*

L'École supérieure d'art et de design des Pyrénées est un établissement public de coopération culturelle inter-régional dont les missions de service public sont l'enseignement supérieur artistique et l'initiation aux arts plastiques pour le grand public. Il regroupe 260 étudiant(e)s, 400 adhérent(e)s aux ateliers et cours publics et 54 agents permanents sur les sites de Pau et de Tarbes.

L'ESAD Pyrénées développe sur les deux sites un cursus de trois et cinq ans et délivre des diplômes nationaux reconnus par l'Etat :

- Diplôme national d'art, option art et option design, mention design graphique multimédia
- Diplôme national d'art, option art, mention céramique « disruptive »
- Diplôme national supérieur d'expression plastique, option art, mention art-céramique et option design, mention design graphique multimédia

L'ESAD Pyrénées propose également d'accéder à la pratique des arts plastiques au moyen d'ateliers et cours publics.

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative et en relation fonctionnelle avec la directrice pédagogique, le ou la secrétaire pédagogique et administratif assure sur le site de Tarbes au sein d'un établissement regroupant une équipe administrative et technique de 5 personnes et une équipe pédagogique de 11 enseignants :

- la gestion administrative et pédagogique des dossiers des étudiants de leur inscription administrative jusqu'à la délivrance du diplôme,
- le soutien administratif à l'organisation et au suivi des études du site tarbais,
- la communication de l'établissement sous la supervision de la responsable des relations internationales et de la communication

### Missions relatives à l'administration de la pédagogie

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des étudiant-es et des adhérent-es des ateliers et cours publics du site de Tarbes en binôme avec son homologue ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers pédagogiques des étudiant-es et l'organisation des études sur le site en collaboration avec la directrice pédagogique :
  - assurer la préparation et le suivi des dossiers des candidat-es de l'examen d'entrée dématérialisé jusqu'à l'inscription définitive : assurer la préparation administrative et

# ÉSAD·PYRÉNÉES

- participer au bon déroulement de l'examen d'entrée de l'école en collaboration avec le site de Pau : préparation de la dématérialisation du concours d'entrée en septembre, convocation, organisation des jurys de concours et finalisation de l'inscription administrative
  - Préparer la rentrée des étudiants : finaliser les emplois du temps des enseignants du site de Tarbes en relation avec le coordinateur pédagogique, intégrer les nouveaux inscrits sur le logiciel de scolarité (coordonnées, mails, etc) et sur les différents tableaux, préparer le calendrier pédagogique de l'année et l'ensemble des documents en direction des étudiants, préparer la journée des partenaires
  - Assurer le lien avec les organismes intervenants dans la gestion des dossiers étudiants (médecine préventive (société QUARE sur le site de Tarbes), CVEC avec le CROUS de Bordeaux, etc.),
  - Assurer le secrétariat des réunions pédagogiques du site de Tarbes,
  - Assurer la préparation et le suivi des évaluations semestrielles sur le logiciel de scolarité dédié et faire le lien avec les enseignants : bulletins, sessions d'évaluation, saisie des notes en lien avec la directrice pédagogique
  - Assurer la transmission des diplômes et attestations aux anciens étudiants de l'École,
  - Répondre aux enquêtes et statistiques diverses,
  - Suivi administratif des événements (workshop, journées d'études, conférences)
  - Classement et archivage des dossiers,
  - Tenue de la régie de recettes en qualité de régisseur suppléant
- Assurer le suivi administratif du site de Tarbes et de l'établissement :
    - Traiter le courrier quotidiennement
    - Accueillir les adhérents des ateliers et cours publics, les renseigner et encaisser en binôme avec l'agent comptable (régisseur principal) du site de Tarbes
    - Assurer le secrétariat de l'instance du COPSVEP (conseil d'orientation pédagogique, scientifique, de la vie étudiante et de perfectionnement) : convocations, compte-rendu, etc.
    - Rédiger divers documents : courriers, compte-rendus, attestations, rapports et devis (courriers relatifs à la taxe d'apprentissage ; suivi des dossiers du directeur (G8) ; référente pour le dossier assurance en collaboration avec le responsable informatique du site de Pau)
    - Assurer la gestion des stocks et le suivi des commandes des fournitures de bureau pour le site de Tarbes en veillant au respect du budget ;
    -

#### **Missions relatives à la communication de l'établissement**

- Mettre à jour le site internet de l'école en fonction des événements (rentrée des étudiants et des ateliers et cours publics, workshops) en binôme avec la responsable Relations internationales et communication
- Publier les actualités sur les réseaux sociaux (Facebook//Instagram)
- Gestion des envois de la carte de vœux de l'établissement en binôme avec la responsable RI et communication
- Participer à l'organisation des Journées Portes ouvertes du site sous la supervision de la responsable Relations internationales et communication

#### **Compétences techniques**

- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités locales et l'environnement institutionnel du système français et européen de l'enseignement supérieur ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques : word, excel, publipostage. Aisance informatique requise
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, de la culture numérique et de leurs usages (site internet, réseaux sociaux, etc.)
- Posséder une bonne expression orale et des capacités rédactionnelles
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'anglais (recommandé)
- Techniques de classement et d'archivage

## Compétences relationnelles

- Aptitude à travailler en milieu étudiant et capacité à travailler en collaboration avec les enseignants et dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire au sein d'une école supérieure d'art et de design
- Être rigoureux, organisé, méthodique et savoir prioriser ses activités ;
- Être doté d'un bon sens relationnel ;
- Savoir rendre compte de son activité ;

## Formation, diplômes et qualifications nécessaires

- Bac ou Bac + 2 ou Bac +3 dans les formations en communication ou assistant-e de direction
- Expérience exigée de trois ans minimum dans un poste similaire (enseignement supérieur ou collectivités territoriales)
- Maîtrise de l'anglais (écrit, lu, parlé)
- Permis B

## Conditions et contraintes d'exercice

Emploi à temps non complet à 28 h (4 jours par semaine), Agent de catégorie C – Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints territoriaux administratifs

Congés uniquement sur la période des vacances scolaires (1 semaine à Toussaint)

Poste basé à Tarbes (quelques déplacements sont possibles sur le site de Pau de manière ponctuelle)

Discretion professionnelle et sens du service public

## Modalités de candidature

**Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 20 mai 2022**

*Semaine prévisionnelle du jury de recrutement : semaine 24 – le Mardi 14 juin sur le site de Tarbes*

**Date de prise de poste : 3 jours en CDD semaine 26 et CDD du 22 août au 16 décembre 2022**

**Le dossier de candidature comprendra une lettre de motivation, un curriculum vitae avec copie des diplômes.**

**Les lettres de motivation, CV, copie des diplômes et/ou du dernier arrêté de situation administrative devront être déposés obligatoirement par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet « Emploi et recrutement, rubrique « Offres d'emploi » puis "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>**