

# Responsable des études et des relations internationales



Offre n° 0025240101319263

Publiée le 16/01/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** INSTITUT SUPERIEUR DES BEAUX ARTS DE BESANCON

12 RUE DENIS PAPIN

25000 BESANCON

**Site web de l'employeur :** <http://www.isbabesancon.com>

**Lieu de travail :** BESANCON

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2024

**Date limite de candidature :** 02/03/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Europe et international > Gestion des affaires internationales

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée des affaires européennes et internationales](#)  
[Responsable des études et applications des systèmes d'information](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Oui

### Descriptif de l'emploi :

L'institut Supérieur des Beaux-arts de Besançon, établissement d'enseignement supérieur artistique de la Région Bourgogne-Franche-Comté recrute un.e responsable des études et des relations internationales.

Sous l'autorité du directeur, le/la responsable de l'organisation des études est également coordinateur Erasmus +. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec une assistante pédagogique et se chargera du domaine de la pédagogie et de son organisation, ainsi que du suivi des élèves, de l'inscription jusqu'à la délivrance des

diplômes.

Missions générales du poste :

Co-conception et mise en œuvre de la stratégie pédagogique de l'établissement

Organisation de la formation initiale

Coordination et suivi de la politique de coopération internationale de l'établissement

Engagement dans le fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement

Positionnement hiérarchique :

N+1 : Directeur

N-1 : Secrétaire pédagogique

Principaux interlocuteurs (service/direction/collectivité/à l'extérieur) : la direction, les équipes administrative et technique et l'ensemble de la communauté pédagogique (enseignants et étudiants), les institutions (autres écoles en France et à l'étranger, Crous, DRAC, universités, ministères...), entreprises et associations...

Personnel encadré (nombre total) : 1 + 1 volontaire civique tant que l'accord est acquis

Conditions, contraintes particulières (horaires...) : Vacances durant les périodes de congés universitaires - annualisation du temps de travail : 40h hebdomadaires + 50h à répartir tout au long de l'année - Travail occasionnel en soirée et le week-end

Bonne disponibilité

Habilitation, permis : permis B indispensable et utilisation de voitures non automatiques

Équipement spécifique : /

Moyens mis à disposition (humains, matériels, techniques...) : outils de travail normaux

Règles d'hygiène et de sécurité à respecter : établissement recevant du public (ERP)

### **Missions / conditions d'exercice :**

Activités du poste :

Co-conception et mise en œuvre de la stratégie pédagogique de l'établissement

- Proposer et co-concevoir avec la direction et l'équipe pédagogique la stratégie pédagogique de l'établissement
- Impulser les réflexions collectives, développer et mutualiser, avec les enseignants des deux options, des dispositifs pédagogiques innovants
- Superviser et coordonner les chantiers nécessaires à la mise en œuvre et au développement des programmes de formation
- Travailler sur l'articulation entre la recherche, l'international, l'insertion professionnelle et l'enseignement
- Assurer une veille stratégique et prospective en recueillant et diffusant les informations utiles à la définition de la politique et de l'offre de formation

- Veiller à l'application des textes officiels du ministère de la Culture et du ministère de l'Enseignement Supérieur en matière pédagogique et d'obtention des diplômes
- Participer à l'élaboration de la stratégie et des outils de valorisation de l'établissement

#### Organisation de la formation initiale

- Organiser les études : calendriers annuels, grilles horaires, enseignements, jurys, conseils de classe, réunions pédagogiques, évaluation des étudiants (...)
- Organiser l'accompagnement des étudiants pour tout ce qui concerne leurs études
- Accompagner et suivre les enseignants pour tout ce qui concerne l'organisation des études
- Coordonner et suivre les différentes actions pédagogiques et de recherche (enseignements, conférences, journées d'étude, voyages d'étude, workshop, ARCs..) en lien avec le service communication
- Responsable de Parcoursup
- Coordonner la politique des stages des étudiants en entreprise ou dans des établissements publics
- Coordonner, en lien avec la direction et le service communication, la rédaction et la diffusion de tous les documents et supports pédagogiques de l'école (livret de l'étudiant, plaquettes d'information, site web, Talkspirit...)
- Participer à l'organisation du concours d'entrée et des journées portes ouvertes

#### Coordination et suivi de la politique de coopération internationale de l'établissement

- Participation à la définition de la stratégie internationale de l'établissement
- Travail en collaboration avec l'enseignant conseiller en relations internationales
- Mise en œuvre et organisation des mobilités internationales des étudiants et des équipes
- Responsable des dossiers liés à Erasmus : relations avec l'agence Erasmus, paiement des bourses aux étudiants et aux équipes, suivi de la charte, des subventions, des bilans intermédiaires et définitifs
- Organiser l'information et le conseil aux étudiants pour leur mobilité internationale
- Organiser l'accueil des étudiants et enseignants étrangers
- Organiser la gestion des crédits européens ECTS pour les étudiants entrants
- Participer au rayonnement international de l'ISBA

#### Engagement dans le fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement

- Préparer, en lien avec la direction, les conseils pédagogiques et de perfectionnement, participer au conseil de la recherche,
- Répondre aux appels à projets de l'enseignement supérieur en lien avec la communauté pédagogique et assurer leurs suivis
- Participer à la recherche de financements complémentaire afin de financer la pédagogie et l'international
- Développer et suivre les partenariats pour la formation dans les domaines de l'art et du design graphique
- Participer à l'instruction des dossiers du Haut Conseil de l'Évaluation et de la Recherche dans l'enseignement supérieur
- Participer à la rédaction du rapport d'activité de l'établissement pour la partie pédagogie et tout autre dossier relatif à la production d'indicateurs, de bilans et de statistiques
- Contribuer à la conception des outils d'observation et d'analyse permettant de mesurer l'évolution de l'activité de l'école dans les domaines de l'enseignement et de la recherche et la mise en place d'une démarche pérenne d'auto-évaluation

#### **Profils recherchés :**

Formation et qualifications nécessaires :

Etudes supérieures, niveau Master minimum

Anglais courant, connaissance d'une deuxième langue étrangère appréciée

Connaissance et intérêt pour le fonctionnement et de l'environnement des écoles d'art et universitaire

Connaissance et intérêt pour l'art contemporain

Compétences nécessaires (générales/spécifiques) :

Autonomie et grand sens du relationnel

Capacité d'initiative

Animation d'équipe

Sens de l'organisation

Polyvalence et adaptabilité

Sens de l'anticipation et rigueur

Capacités d'expressions écrites et orales

Intérêt pour les élèves et le domaine artistique

## Contact

**Contact :** 0381878132

### **Informations complémentaires :**

Contact et informations complémentaires:

merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr et

jerome.borde@isba.besancon.fr (envoi maxi 10 Mo)

pour tout renseignement :

Nathalie Gentilhomme (directrice adjointe)

téléphone : 03 81 87 81 32

Adresse e-mail : nathalie.gentilhomme@isba.besancon.fr

Jérôme Borde (responsable RH)

téléphone : 03 81 61 51 82

Adresse e-mail : jerome.borde@isba.besancon.fr

Les entretiens de jury auront lieu le 25 mars 2024

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.