

Gestionnaire de scolarité et coordination administrative H/F

Ref : 2026-2435486

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure d'Art de Nice
(Villa Arson)

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 09/11/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Au sein d'une équipe de trois personnes, vous participez à la gestion quotidienne de la scolarité et à l'accompagnement administratif de près de 250 étudiants, dont environ 30 % d'étudiants internationaux, tout au long de leur parcours.

Vous intervenez dans les différentes étapes de la vie scolaire : inscriptions et suivi des dossiers étudiants, organisation du concours d'entrée et des différentes commissions, préparation des bilans et des jurys de diplômes, suivi administratif de la scolarité, production de statistiques et réponse aux différentes enquêtes concernant la formation.

Le poste comporte un deuxième volet de coordination administrative et logistique de l'activité pédagogique.

En lien avec l'équipe de la scolarité, les enseignants et les services administratifs de l'établissement, vous contribuez à organiser la venue et les déplacements des nombreux intervenants, artistes, enseignants, membres de jurys et invités participant aux activités de l'école.

Vous assurez notamment la coordination des lettres d'invitation, déplacements, réservations

de transports et d'hébergements, ainsi que la préparation administrative et logistique des jurys de diplômes, workshops, conférences, voyages d'études et autres projets pédagogiques. Vous constituez et transmettez les éléments nécessaires aux services financiers et RH, veillez à la bonne circulation de l'information entre les différents interlocuteurs et assurez le suivi des dossiers jusqu'à leur réalisation. Un poste polyvalent, au contact des étudiants et des équipes pédagogiques, au cœur de la vie de l'école.

Profil recherché

Description du profil recherché :

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et autonome, appréciant le travail en équipe et capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle.

Vous avez le sens de l'anticipation et des priorités. Vous êtes à l'aise pour coordonner des interlocuteurs nombreux et différents et savez trouver des solutions pratiques face aux contraintes et aux imprévus.

Une expérience en gestion de scolarité, gestion administrative, enseignement supérieur, coordination logistique ou relations internationales serait particulièrement appréciée.

Le fonctionnement d'une école d'art est rythmé par des temps forts : concours d'entrée, inscriptions, bilans, jurys de diplômes, workshops, voyages et événements de la vie étudiante. Ces périodes peuvent entraîner des pics d'activité nécessitant réactivité, disponibilité et capacité à hiérarchiser les priorités.

Compétences techniques :

- Domaine d'exercice du métier et de ses évolutions, Maîtrise des logiciels bureautiques (Suite MS Office), Techniques et outils d'information et de communication, Contexte administratif, institutionnel
- Maîtrise de l'anglais, connaissance d'une deuxième langue étrangère appréciée

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle, Esprit d'équipe., Esprit d'initiative, autonomie., Sens de l'organisation, de l'anticipation, méthode, rigueur, Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchie des priorités.

Savoir-être (compétences comportementales)

Nous attachons également une importance particulière aux qualités humaines et relationnelles.

- Capacités d'adaptation, sens de l'écoute, diplomatie, discrétion professionnelle et capacité à travailler dans un environnement collectif.
- Faire preuve de réactivité face aux sollicitations professionnelles.
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à répondre à des sollicitations simultanées
- Sens du service public

La Villa Arson est attentive au respect de chacune et chacun, des différences et des diversités, et veille à offrir à ses étudiants comme à ses personnels un environnement de travail et d'études inclusif et respectueux. Cet engagement implique une vigilance particulière en matière de prévention des discriminations et de lutte contre les violences et harcèlements sexistes et sexuels (VHSS).

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

direction@villa-arson.org

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les horaires peuvent ponctuellement être adaptés à l'activité de l'établissement, notamment lors des concours, jurys, salons, journées portes ouvertes et événements liés à la vie étudiante.

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie B, appartenant au corps de secrétaire administratif et au groupe RIFSEEP 3, ainsi qu'aux agents pouvant être recrutés par voie de détachement dans ce corps, ou aux agents contractuels relevant du groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/12/2026

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité

Qui sommes nous ?

Environnement professionnel :

Établissement public national placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Villa Arson est située sur les hauteurs de Nice, au sein d'un domaine de 2,3 hectares à l'architecture

remarquable conçue par Michel Marot.

Elle réunit une école nationale supérieure d'art, un centre d'art contemporain, des résidences internationales d'artistes et de chercheurs ainsi qu'une bibliothèque spécialisée.

Son activité associe étroitement enseignement supérieur, création, recherche et diffusion de l'art contemporain.

L'école accueille près de 250 étudiants au sein d'un département unique d'art et propose deux cursus diplômants : le Diplôme national d'art (DNA), en trois ans, conférant le grade de licence, et le Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP), en cinq ans, conférant le grade de master.

Description du service :

3 personnes

Liaisons hiérarchiques :

La directrice des études

Liaisons fonctionnelles :

Responsable de l'équipe