ÉESI

Constituée sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) financé par le Ministère de la Culture, la Région Nouvelle-Aquitaine, les villes de Poitiers et d'Angoulême ainsi que les communautés d'agglomération de Grand Angoulême et Grand Poitiers, l'École européenne supérieure de l'image Angoulême – Poitiers (ÉESI) compte 300 étudiants répartis sur deux sites. L'école prépare au diplôme national d'arts (DNA) valant grade licence et au diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP) valant grade master. En partenariat avec l'Université de Poitiers, l'école propose en outre un master et un doctorat en Bande dessinée.
L'ÉESI est membre de nombreux réseaux régionaux et nationaux.

L'École européenne supérieure de l'image Angoulême - Poitiers, recrute pour son site d'Angoulême un.e :

Agent.e d'accueil h/f –

Date limite de candidature : 25/08/2023 - Date prévue du recrutement : 1/09/2023
Type de recrutement : Contrat à durée déterminée
Nombre de poste(s) : 1
Grade : Adjoint administratif territorial – Catégorie C
Rémunération : Selon profil et expérience du/de la candidat.e + Rifseep + Tickets restaurant + Prime de vacances.
Temps de travail : temps complet (35 heures hebdomadaires).
Durée du contrat : 3 mois.
Lieu d'affectation : Site d'Angoulême

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de l'EESI, l'agent.e assure les missions suivantes :

Tâches administratives

- Assurer auprès des interlocuteurs internes et externes une prestation d'accueil, d'orientation, d'assistance et de conseil et fournir une information de premier niveau
- Accueil téléphonique du site d'Angoulême
- Traitement courrier entrant et sortant (envois postaux et mailings)
- Gestion et suivi des stocks de fournitures administratives
- Assurer l'organisation logistique des réunions et instances (catering, documents divers, devis et commandes traiteurs)
- Accueil téléphonique et physique de la direction générale en l'absence de l'assistante de direction
- Aide ponctuelle à la gestion de site dans la logistique des manifestations.

Communication/Information

- Affichage
- Collaboration avec le/la chargé.e de communication sur une partie des activités de l'accueil (gestion de la boîte mail contact notamment)
- Collaboration avec le bureau des études
- Information aux publics (tous usagers)

Aide ponctuelle à la coordination pédagogique

- Inscriptions de rentrée, concours d'entrée.

Profil

La/le candidat disposera des compétences et qualités suivantes :

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique standards,
- Maîtrise de l'anglais.
- Connaissances des techniques et des outils de communication. (base de contacts, e-mailing)
- Réactivité, autonomie, disponibilité, savoir être, qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Sens du travail en équipe, sens de l'organisation

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser par mail à direction.generale@eesi.eu
A l'attention de Monsieur le Directeur général de l'EPCC EESI « Recrutement Agent d'accueil Angoulême »