

## FICHE DE POSTE

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

**Intitulé du poste :**

Assistant / assistante de direction

**Catégorie statutaire / Corps**

Catégorie B – Secrétaire administratif

Poste ouvert aux titulaires, au détachement, ou aux contractuels

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** administration générale

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC)

2 rue des italiens, 95000 Cergy

[www.ensapc.fr/](http://www.ensapc.fr/)

**Environnement professionnel :**

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'art de Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateurs/créatrices actifs sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiants et étudiantes dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignants et étudiants du monde entier (presque un quart des étudiants de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques.

L'ENSAPC propose également une formation doctorale par le projet dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur de CY Cergy Paris Université.

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent. Le centre d'art YGREC est membre du réseau Tram.

L'ENSAPC est membre de CY Alliance (réseau des établissements d'enseignement supérieur de l'Université de Cergy), de l'ANDÉA (association nationale des écoles supérieures d'art) et d'ELIA (European League of Institute of art). L'ENSAPC est titulaire du double Label AFNOR Diversité et Égalité.

**Liaison hiérarchique :** La directrice de l'école

**Liaisons fonctionnelles :** En lien étroit avec les communautés de l'école (administrative, enseignante, étudiante) et les partenaires.

### **Missions et activités principales :**

En lien direct avec la directrice de l'ENSAPC, vous coordonnez les relations de cette dernière avec l'ensemble des communautés de l'école et de ses partenaires, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez, en autonomie, le suivi de certains dossiers et sujets relevant de partenariats, d'événements récurrents, ou de coordination administrative. En toute discrétion, vous accompagnez la directrice dans la réalisation de ses missions stratégiques.

Dans ce cadre :

- Vous avez la gestion de l'agenda de la directrice ;
- Vous organisez l'activité et la préparation des dossiers pour la directrice (organisation du planning, gestion des priorités et urgences, gestion des courriers et mails, préparation des dossiers en amont des rendez-vous et des instances, suivi des dossiers délégués) ;
- Vous avez en charge l'organisation des déplacements de la directrice (devis, réservation, certificat, ordre de mission, prise de rdv, etc.)
- Vous contribuez à l'organisation administrative et à la diffusion de l'information pour la directrice ;
- Vous garanzissez la fluidité de la communication interne et organisez le planning des réunions et rendez-vous de l'équipe avec la directrice (organisation et suivi des réunions récurrentes, mise en œuvre et suivi de procédures administratives internes, communication interne) ;
- Vous êtes en charge de certains sujets spécifiques et transversaux nécessitant la rédaction de notes, courriers, constitution de dossiers, organisation de réunions et rédaction de comptes rendus (conseil d'administration, conseils scientifiques, réunions stratégiques, etc.) ;
- Vous coordonnez les instances de gouvernance de l'école (CA, CSA et CRPVE) et à ce titre, vous participez aux instances consultatives et statutaires en tant que secrétaire de séance (rédaction, diffusion et archivage des comptes rendus) et vous en organisez les élections (coordination des agendas, envoi des convocations, suivi des présences, rédaction et diffusion des comptes rendus) ;
- Vous assurez la rédaction et le suivi des conventions de partenariats, des demandes de subvention et le suivi administratif des partenariats (CY alliance, etc.) ;
- Vous assurerez, en lien avec le secrétariat général, les responsables de pôle et les équipes, la coordination des rapports d'activité et autres documents stratégiques ;
- Vous avez en charge le suivi de certains dossiers en lien avec la tutelle comme le Noël pour les enfants (lien AAS du ministère) ;
- Vous êtes en appui de l'accueil des délégations et invitation de l'établissement ;
- Vous êtes référent / référente Handicap et Discrimination (mise en place d'un schéma directeur) et mobilité (promotion pour le déploiement des moyens de déplacement durables, sécurité des abords des établissements, etc).

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

**Profil du candidat** : Niveau maîtrise

### **Compétences principales de mise en œuvre :**

- Connaissance des institutions publiques culturelles et enseignement supérieur culture ;
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et artistique ;
- Connaissance du fonctionnement de l'administration ;
- Connaissance des réseaux professionnels (ANDEA, ELIA, TRAM...) ;
- Conduite de projets ;
- Maîtrise de la gestion et du suivi de dossiers ;
- Parfaite maîtrise de la syntaxe professionnelle, de la rédaction administrative et de l'orthographe ;
- Parfaite maîtrise des outils de la bureautique (pack office, open office, file maker et courrier électronique) ;
- Pratique de l'anglais. La pratique d'une seconde langue serait un atout supplémentaire dans le contexte du développement des échanges et des relations internationales de l'Ecole ;

**Savoir-faire :**

- Réactif/réactive ;
- Bonnes qualités relationnelle et rédactionnelle ;
- Sens des échanges et du travail collectif ;
- Méthodique et organisé
- Savoir travailler en équipe et dans l'urgence
- Veille et anticipation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens critique et capacité de réflexion et d'analyse ;
- Capacité d'engager des partenariats et collaborations ;
- Initier et construire des partenariats dans le cadre de dispositifs internationaux et de professionnalisation
- Concevoir des outils d'évaluation ;
- Gestion des priorités ;
- Suivi des échéances ;
- Savoir organiser le classement et l'archivage

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

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

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Relations avec l'ensemble de la communauté de l'école ainsi que les services institutionnels (ministère de la Culture, CACP...) et les partenaires extérieurs.

Les congés sont à prendre en période de vacances universitaires.

**Pour tout renseignement et information :**

Florence Arnoult, Assistante de direction : [florence.arnoult@ensapc.fr](mailto:florence.arnoult@ensapc.fr)

**Pour candidater :**

Le dossier comprendra une lettre de motivation et un CV, et doit être adressé par courriel à l'intention Madame Charlotte FOUCHET ISHII, directrice de l'ENSAPC : [rh@ensapc.fr](mailto:rh@ensapc.fr) **au plus tard le 4 décembre 2024.**

*Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.*

Date de mise à jour de la fiche de poste : Octobre 2024

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