L'École supérieure d'art et de design TALM
recherche un.e assistant.e administratif.ve
à temps complet dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de deux mois
(d'octobre à décembre 2021)
(cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Fondée en 2010, l'école supérieure d'art et de design TALM regroupe trois site, Tours, Angers et Le Mans (appelées respectivement TALM-Tours, TALM-Angers, TALM-Le Mans) sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) avec plus de 700 élèves et quelques 200 agents dont 105 professeurs.

TALM offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration. Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies. TALM propose deux options Art et Design et sept mentions.

• L'option Art est proposée sur les trois sites Tours, Angers, Le Mans.

• L'option Design est enseignée à Angers et au Mans.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes ou théoriciens. L'organisation des études est conçue pour accompagner les élèves vers la gestion autonome de leur engagement dans la création. Ceux-ci peuvent ainsi construire un parcours prenant en compte la singularité de leur projet et ses besoins techniques, plastiques et théoriques. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

MISSIONS :

Au sein du pôle ressources et rattaché.e à la directrice administrative et financière, vous interviendrez en soutien sur l'ensemble de ses activités (finances, marchés publics, assemblées délibérantes, affaires générales, etc.) au sein d'un établissement qui compte environ 150 agents permanents et répartis sur trois sites géographiques. À ce titre, vous devrez :

Dans le domaine de l'administration générale :

- Gérer l'agenda de la directrice administrative et financière ;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques de la directrice administrative et financière et prendre en charge certains mails et courriers ;
- Assurer la gestion du courrier du service ;
- Effectuer et sécuriser le classement des courriers et des pièces administratives ;
- Réaliser l'archivage des dossiers du pôle ressources ;
- Mettre en forme des documents (tableaux, courriers, bordereaux d'envoi, etc.) et assurer la diffusion de divers documents ;
- Gérer les commandes de fournitures du pôle ressources (consommables copieur notamment).

Dans le domaine des marchés publics :

- Mettre en forme les courriers et documents liés aux différents marchés ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives ;
- Participer à la gestion des procédures des marchés publics : organiser des réunions, mettre à jour les tableaux de bords et de suivi des marchés, etc.

Dans le domaine des finances :

- Intervenir en appui et en polyvalence, selon les besoins, sur des activités comptables ;
- Alimentation divers tableaux de bord et de suivi d'activités.

PROFIL RECHERCHÉ :

- De formation supérieure en gestion (BTS assistant de gestion PME-PMI par exemple) et/ou en assistanat de direction vous disposez de solides connaissances dans les techniques de secrétariat ;
- Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre capacité à intégrer les priorités du service dans la gestion des activités quotidiennes ;
-
- Vous êtes apprécié.e pour votre rigueur et discrétion dans la gestion administrative de dossiers ;
- Une première expérience réussie en collectivité territoriale sur des fonctions similaires serait un plus ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM-Angers – 72 rue Bressigny, 49100 Angers.

CALENDRIER :

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : dimanche 3 octobre 2021
- Jury de recrutement : semaine du 4 au 8 octobre 2021
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury. Fin de contrat le 19 décembre 2021 au soir.

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le dimanche 3 octobre 2021** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement assistant.e administratif.ve DAF ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter Madame Sophie Thierry, directrice administrative et financière : sophie.thierry@talm.fr // 02.72.79.87.11. // 06.77.96.35.02.