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

Fondée en 2010, l'établissement multi-sites École supérieure d'art et de design TALM, sous tutelle du ministère de la Culture, regroupe trois écoles, 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 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.

Rattaché.e à la directrice générale et à la directrice administrative et financière, vous interviendrez en soutien sur l'ensemble des activités administratives du pôle ressources (finances, marchés publics, instances, affaires générales, etc.) au sein d'un établissement qui compte 200 agents environ et répartis sur trois sites géographiques.

À ce titre, vous devrez :

MISSIONS :

Dans le domaine de l'administration générale :

- Assister la directrice générale et la directrice administrative et financière dans l'organisation de réunions ;
- Assurer l'enregistrement des courriers du pôle ressources ;
- Effectuer et sécuriser le classement des courriers et des pièces administratives ;
- Suivre les demandes de congés et frais de mission des agents du pôle ressources.

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 instances :

- Participer à l'organisation matérielle des instances ;
- Mettre en forme, éditer, transmettre au contrôle de légalité et classer les délibérations du conseil d'administration ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives.

PROFIL RECHERCHÉ :

De formation supérieure en gestion et/ou assistanat de direction, vous disposez de solides connaissances dans les techniques de secrétariat. Une première expérience réussie en collectivité territoriale sur des fonctions similaires serait un plus.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers.

Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et vous savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers.

SPÉCIFICITÉS :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service au sein du pôle ressources.

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) : lundi 17 octobre 2022
- Jury de recrutement : fin octobre 2022
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le** lundi 17 octobre 2022 au soir 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 TALM ».

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.