MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste	**Catégorie statutaire / Corps**
Assistant.e de direction (H/F)	Catégorie B – *Secrétaire administratif* Poste ouvert aux titulaires, au détachement, ou aux contractuels Rifseep 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : administration générale

Emploi(s) Type : **FP20ADM02**

Localisation administrative et géographique / Affectation :
École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (ENSAD Nancy), campus Artem, 1, place Charles Cartier-Bresson, 54000 Nancy

Missions et activités principales

En lien avec l'équipe de direction, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez, en autonomie, le suivi de certains dossiers et sujets relevant de partenariats, d'évènements ou de coordination administrative.

Placé.e sous l'autorité de la secrétaire générale, l'assistant.e de direction exerce les missions suivantes :

- Organiser l'activité et la préparation des dossiers pour la direction (organisation du planning, des réunions et rendez-vous, gestion des priorités et urgences, préparation des dossiers en amont des rendez-vous) ;
- Contribuer à la diffusion de l'information pour la direction de l'Ensad Nancy et garantir la fluidité de la communication interne;
- Assurer le secrétariat administratif (accueil, gestion des courriers et mails, préparation de notes, mise en œuvre et suivi des procédures administratives internes) ;
- Assurer la logistique des réunions, visites, instances (conseil d'administration, commission de la recherche de la pédagogie et de la vie étudiante, conseil scientifique) et des séminaires : réservation et organisation des salles, convocations, préparation des dossiers, …
- Gérer le secrétariat des différentes instances (prises de notes, rédactions des procès-verbaux,…)
- Assurer le suivi des conventions et des délibérations et la gestion administrative des projets portés par la direction ;
- Être un appui opérationnel pour certains projets de la direction ;
- Organiser, en lien avec les services, la gestion des fichiers partagés ;
- Assurer, en lien avec les chefs de service et responsables pédagogiques et scientifiques, la coordination des rapports d'activité et autres documents stratégiques ;
- En lien avec les services, assurer l'archivage (tri, élimination et versement aux archives) ;
- Organiser les évènements conviviaux à l'attention des personnels ;
- Assurer l'accueil de l'école le mercredi après-midi.

Compétences principales mises en œuvre :

- Connaissance du fonctionnement de l'administration et des procédures administratives
- Maitrise 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)

- Connaissances de l'enseignement supérieur
- Pratique de l'anglais. La pratique d'une seconde langue, notamment l'allemand, serait un atout supplémentaire dans le contexte du développement des échanges et des relations internationales de l'École, notamment vers la zone transfrontalière.

Savoir-faire

- Être réactif/réactive, savoir anticiper, gérer des priorités et le suivi des échéances
- Être autonome
- Recevoir, filtrer et transmettre les demandes, les messages téléphoniques et les courriers électroniques
- Savoir organiser le classement et l'archivage
- Être méthodique et organisé.e
- Savoir travailler en équipe et dans l'urgence

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

Environnement professionnel

Établissement public national à caractère administratif (EPNA), l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (l'ENSAD Nancy) est l'une des dix écoles nationales supérieures d'art du Ministère de la Culture.
Implantée depuis 2016 sur le Campus ARTEM, elle accueille 250 étudiants et propose des formations valant grade Licence et Master dans trois options : Art ; Communication et Design. Elle propose également une formation post-master implantée à Shanghai (L'École Offshore) et un diplôme de 3e cycle, le DSA, diplôme spécialisation et approfondissement en recherches typographique de l'Atelier national de recherche typographique (ANRT). L'ENSAD Nancy déploie aussi un programme de recherche en Design au sein du DMLab (Design des milieux) ainsi qu'un programme dédié à l'entrepreneuriat créatif (Incubateur Stand'Up ARTEM).

L'ENSAD Nancy est engagée, depuis 1999, dans l'Alliance ARTEM, projet d'enseignement et de recherche transdisciplinaire conduit par trois écoles (l'École nationale supérieure des Mines, ICN Business School et l'ENSAD Nancy). Depuis 2018, les trois écoles sont implantées sur le Campus ARTEM, Campus d'excellence qui associe les trois écoles de l'Alliance Artem, l'Institut Jean Lamour (CNRS et Université de Lorraine), le PEEL (Pôle entrepreneurial étudiant lorrain), l'IAE Nancy, la Maison des doctorants, la Maison des langues et des cultures, l'INERIS, la Médiathèque du campus Artem, le CROUS et la Maison des étudiants et des associations.

Titulaire de la charte ERASMUS+, l'ENSAD Nancy bénéficie d'une quarantaine d'accords européens et mondiaux. Implantée à quelques kilomètres de l'Allemagne, de la Belgique et du Luxembourg, elle est résolument engagée dans des actions de coopérations transfrontalières.

Liaisons hiérarchiques :
La secrétaire générale, et en relation étroite avec la directrice générale de l'école, la direction du développement et de la valorisation et la direction études et formation.

Liaisons fonctionnelles :
En lien étroit avec les équipes pédagogiques et les partenaires

« 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 candidat.e.s ou des agent.e.s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution
Examens ou concours administratifs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Régime des congés scolaires.
- Pics d'activité

Profil du candidat recherché (le cas échéant)
Expérience sur un poste similaire appréciée.

Qui contacter ?
Madame Marine Aussedat, secrétaire générale *(par courriel uniquement*):

marine.aussedat@ensa-nancy.fr

Le dossier de candidature sera constitué d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation. Ces documents sont à transmettre à l'attention de Madame Christelle KIRCHSTETTER, directrice, à l'adresse suivante :

recrutement@ensad-nancy.eu

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins deux personnes qualifiées pour sélectionner les dossiers. L'entretien de sélection aura lieu le à l'ENSAD Nancy. L'entretien de sélection aura lieu le 3 février 2023 à l'ENSAD Nancy.