L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute pour son site du Mans
un.e assistant.e de gestion administrative
à temps non complet, à raison de 50% d'un temps complet
dans le cadre d'un CDD jusqu'au 30 juin 2023

Les Écoles supérieures des beaux-arts de Tours, d'Angers et du Mans ont créé en 2010 un établissement unique sous tutelle du ministère de la Culture, l'École supérieure d'art et de design TALM, troisième établissement public d'enseignement supérieur artistique en France.

Acteur majeur de la culture des territoires ligériens, l'École témoigne d'une forte inscription sur ses territoires qui se déploient dans un triangle créatif : trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe), deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire).

L'établissement public de coopération culturelle TALM accueille sur ses trois sites plus de 700 élèves formés par une centaine de professeur.es et accompagné.es par 50 agents. Elle offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration (4 DNA valant grade de licence, 11 DNSEP valant grade de master). Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes, conservateurs-restaurateurs, théoriciens. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ainsi ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les études sont organisées en semestre permettant une grande souplesse dans le parcours de l'élève. L'établissement accompagne les élèves dans des mobilités d'étude ou de stage en Europe ou à l'international.

L'École développe également une offre de cours amateurs (les cours publics) et organise des expositions qui encouragent la diffusion de l'art et du design.

MISSIONS

Au sein de l'équipe administrative de TALM-Le Mans et sous la responsabilité de la responsable administrative, vous assurerez un ensemble d'activités dans le domaine de la gestion administrative et comptable.

À ce titre, vous devrez particulièrement :

- Traiter les demandes de remboursements de frais de mission des agents et réaliser le suivi.
- Vérifier les dépenses liées aux cartes achats et alimenter le tableau de bord de suivi.
- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables.
- Suivre les budgets alloués aux étudiants dans le cadre de leur diplôme.
- Imprimer différents états de suivi budgétaire.
- Compléter divers tableaux de bord d'activités.
- Relancer les fournisseurs, le cas échéant, pour réceptionner notamment les factures.
- Recenser les demandes de prises en charge partielle des frais de transport domicile-travail des agents du site.
- Mettre en forme et classer divers courriers en lien avec l'activité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme bac+2/bac+3 dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion administrative.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et savez vous adapter facilement aux différents logiciels métiers.
- Vos qualités relationnelles sont reconnues et vous appréciez le travail d'équipe.
- Polyvalent.e, vos capacités d'adaptation sont reconnues. Organisé.e et rigoureux.se, vous êtes capable d'agir avec autonomie.

SPÉCIFICITÉS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Rythme de travail tous les matins du lundi au vendredi.

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design TALM-Le Mans – 28 avenue Rostov-sur-le-Don, 72000 Le Mans.

CALENDRIER

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : lundi 3 avril 2023
- Jury de recrutement : entre le 10 et le 14 avril 2023
- 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 3 avril 2023** 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 de gestion administrative TALM-Le Mans ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter Madame Aïcha El Hadj, responsable administrative : aicha.elhadj@talm.fr // 06.46.17.83.32.

Pour toutes questions administratives, contacter le service des ressources humaines : contact-rh@talm.fr // 02.72.79.87.16.