ESA
AA école supérieure d'art
annecy alpes

L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute un·e assistant·e administration pédagogique et vie étudiante (poste à temps complet)

L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche « culture », conduit quelques 200 étudiant·e·s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.
Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur l'espace, les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale – expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.
Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes…) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues…).
Elle publie des ouvrages avec ESAAA Editions, accueille en résidence à La Puya de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux *makers* du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « art, design et musique ».
Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 350 amateurs, enfants, adolescents, adultes.
Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.

Située sur les frontières, au cœur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.

Recrutement ESAAA
Assistant·e administration pédagogique et vie étudiante

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la coordination pédagogique, l'assistant·e s'occupe de l'ensemble du secrétariat pédagogique de l'enseignement supérieur.
Pour cela, il·elle recueille les informations et gère les dossiers nécessaires au fonctionnement administratif, est régisseur titulaire de la régie de recettes de l'enseignement supérieur, et accompagne les étudiant·es dans l'ensemble des démarches administratives nécessaires à leurs études.

Au quotidien, l'assistant·e :

- Assure la gestion administrative de la scolarité des étudiants : accueil, inscriptions (régie de recettes), inscriptions aux formes pédagogiques (ARC, Mastermind, voyages d'étude...), bourses, stages, création et suivi des dossiers pédagogiques, gestion des plannings et des absences, statistiques, production de documents.
- Assiste le directeur et la coordination dans l'ensemble des missions administratives liées à l'enseignement supérieur.
- Organise la venue des intervenants (trajet, hébergement, repas) : en réalisant bons de commande et conventions.
- Met à jour le logiciel de gestion administrative dédié à la pédagogie.
- Met à jour et diffuse les emplois du temps des professeurs, en suivant les présences et absences et en informant la coordinatrice et les étudiants.
- Assure le suivi d'occupation des salles et leur réservation.
- Fait l'interface entre professeurs et étudiants pour certains projets pédagogiques.
- Participe aux conseils pédagogiques et de la recherche et en produit le compte-rendu.
- Saisit et suit tous les courriers relatifs à l'enseignement supérieur.
- Organise administrativement et suit, en lien avec la coordination, les jurys des diplômes nationaux (DNA, DNSEP, DSRA), les concours d'entrée, les commissions d'équivalence, les évaluations.
- Organise la venue (déplacement, hébergement, repas) des jurés extérieurs lors de ces évènements.
- Gère l'aspect administratif des mobilités internationales.
- Organise, en lien avec la coordination, les réunions de bilan et de pré-rentrée.
- Organise, en lien avec la coordination, les journées portes ouvertes de l'établissement et y est présent·e.
- Assure la présence de l'ESAAA sur les salons étudiants (deux par an).

Profil :

- Vous êtes titulaire d'une formation supérieure qui vous donne les compétences nécessaires à ce poste.
- Vous avez une expérience sur un poste similaire d'au moins un an et/ou connaissez le fonctionnement administratif, la règlementation et les missions d'une école supérieure d'art et design.

- Vous connaissez le fonctionnement et l'environnement de la fonction publique territoriale.
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et spécifiques : I-MUSE, Parcoursup, diverses plateformes déclaratives (CVEC, Région, ERASMUS…).
- Vous maîtrisez les technologies de l'information et de la communication.
- Vous êtes efficace, précis·e, organisé·e, autonome et curieux·se.
- Vous avez le sens du travail en équipe et des qualités relationnelles avérées.
- Vous possédez une bonne culture générale et vous intéressez à la création et aux idées contemporaines
- Vous parlez anglais.

Poste : ouvert d'adjoint administratif à rédacteur

Temps de travail : temps complet

Recrutement : par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Date de prise de fonction souhaitée : Dès que possible.

Date limite de candidature : 8 juillet 2023 minuit

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par email à rh@esaaa.fr