

ESA

AA école supérieure d'art annecy alpes

L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute un·e assistant·e administratif·ve polyvalent·e et de direction (poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires.

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.

un·e assistant·e administratif·ve polyvalent·e et de direction (poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires)

Missions :

Sous l'autorité de la coordinatrice des études de l'ESAAA, Ecole d'Art Annecy Alpes, vous assurez certaines missions administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement public de coopération culturelle et assurez le secrétariat de direction.

1. **Gestion administrative liée à la vie étudiante et à l'enseignement supérieur :** En lien avec la coordinatrice des études et la secrétaire en charge de la pédagogie et de la vie étudiante, vous prenez en charge :
 - La gestion des devis (demande, validation après échange) et des bons de commande, la rédaction des conventions d'interventions, ainsi que la réception des ordres de mission et notes de frais.
 - Le soutien à l'organisation des jurys de concours et des portes ouvertes.
 - L'élaboration des conventions de stage en lien avec les services compétents.
 - Le suivi des enquêtes de satisfaction auprès des étudiant·es et des Alumni, ainsi que la participation à l'analyse des résultats pour proposer des axes d'amélioration.
 - Le soutien ponctuel à l'association étudiante **Castalie** dans ses actions et son organisation.
2. **Transversalité et gestion des outils partagés :** En lien avec l'administratrice, vous contribuez à la gestion et à la mise à jour des outils transversaux de l'établissement :
 - Vous assurez l'entretien du drive partagé à destination des personnels.
 - Vous concevez et mettez à jour un fichier de contacts (institutionnels, partenaires, presse, Alumni) en collaboration avec les services concernés (communication, études, administration, recherche).
 - Vous participez à la mise en place d'une newsletter interne en lien avec le service communication pour assurer une diffusion fluide des informations importantes.
 - Vous contribuez à la dématérialisation des échanges administratifs avec la préfecture et préparez les dossiers pour les conseils d'administration.
3. **Soutien à la direction et au fonctionnement général :** Vous apportez un soutien direct à la direction générale dans :
 - La préparation des réunions et la gestion de certains rendez-vous en fonction des priorités définies.
 - La réservation des hébergements et transports pour les différents projets (pédagogiques, recherche, direction).
 - Le soutien ponctuel aux pratiques amateurs lors des phases d'inscriptions.

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en lien avec les missions proposées.
- Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et les technologies de l'information et de la communication.
- Vous êtes reconnu·e pour votre efficacité, votre autonomie et votre curiosité.
- Vous avez le sens du travail en équipe et des compétences relationnelles avérées.
- Vous possédez une solide culture générale et un intérêt pour la création contemporaine et les idées innovantes.
- Vous avez un intérêt marqué pour la pédagogie et les dispositifs d'émancipation des personnes.
- Vous maîtrisez l'anglais (ou une autre langue).

Date de prise de fonction souhaitée : 06 janvier 2025

Date limite de candidature : 30 novembre 2024 (auditions semaine du 9 décembre)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 30 novembre minuit par email à rh@esaaa.fr

Informations complémentaires sur le profil de poste auprès de Mme ARDITI Danièle, administratrice@esaaa.fr, 04 50 33 65 50