

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE DES ETUDES

Affectation : Direction des études

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Attaché ou Directeur d'établissement d'enseignement artistique 2^{ème} catégorie

Type d'Emploi : Permanent à temps complet

Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur.trice général.e

Relations fonctionnelles :

- En Interne : Direction Administrative – Enseignant.e.s
- En Externe : Partenaires de l'établissement

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Sous l'autorité du. de la directeur.trice général.e, mise en œuvre du projet d'établissement pour sa partie études et encadrement de 4 agents du service des études de l'Esban : service de la Scolarité, service des Relations Internationales, Bibliothèque et Communication

TACHES PRINCIPALES

Liste non exhaustive sous réserve de contre-indication médicale

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier

Il peut se voir notamment confier toute tâche complémentaire dans l'intérêt de l'établissement

- Structuration, planification et suivi de l'activité pédagogique de l'établissement : organisation avec les enseignant.e.s des enseignements du cursus (cours, ateliers, sessions, workshops, conférences, ARC ...) en garantissant le cadre réglementaire de l'enseignement supérieur public des arts plastiques et visuels ;
- Planification et suivi administratif des invitations aux intervenant.e.s ponctuel.le.s (60 à 70 annuels) ;
- Élaboration annuelle des documents pédagogiques : guide de l'étudiant, précis de cours, maquettes des enseignements, calendrier académique, emploi du temps ...
- Préparation des Conseils d'Orientation Pédagogique, Scientifique, et de la Vie Etudiante (3 par an) et des séminaires pédagogiques (3 par an)

- Participation aux suivis et aux développements de partenariats académiques et professionnels
- Participation à l'élaboration des dossiers d'évaluation HCERES et d'accréditation de l'établissement
- Coordination des formations complémentaires : Diplôme d'Établissement Production et Régie des œuvres et des expositions, et Classe Préparatoire aux Grandes Écoles Design Lycée Hemingway.
- Avec l'adjoint administratif de l'établissement : organisation des études du D.E., élaboration de l'emploi du temps, planification des intervenant.e.s, et suivi des étudiant.e.s ;
- Suivi du partenariat avec l'université Unîmes concernant la vie étudiante et la santé des étudiant.e.s : service de médecine préventive, groupes de travail sur les services aux étudiant.e.s et la santé ... ;
- Collaboration avec la psychologue de l'établissement ;
- Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le champ pédagogique : évaluation des enseignements et évaluation des formations ; conception des études de suivi des diplômé.e.s et valorisation des résultats ;
- Avec la chargée de la scolarité, organisation et suivi des évaluations semestrielles des étudiant.e.s ; mise en œuvre de Parcoursup et des commissions d'admissions en cours de cursus ; suivi des stages ; organisation et suivi des passages de diplômes depuis l'organisation des jurys jusqu'à la délivrance des parchemins ;
- Contribution à l'organisation des mobilités et des actions internationales avec la chargée des RI ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures disciplinaires, en conformité avec le règlement intérieur de l'établissement.
- Contribution aux actions de communication avec la responsable de la communication et élaboration des rapports d'activité du service ;
- Accueil et orientation des étudiant.e.s : salarié.e.s, en bi-cursus, redoublant.e.s, en situation de handicap et/ou de vulnérabilités diverses ...
- Veille permanente en termes d'informations professionnelles, communauté des établissements d'enseignement artistique, communauté universitaire, textes législatifs ...

TACHES SECONDAIRES

Assurer les missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction de l'établissement en cas d'absence d'un membre de l'équipe de direction.

COMPETENCES REQUISES

Diplômes	Master 2 <i>a minima</i>
Formation	• Études artistiques théoriques ou pratiques, Connaissances voire formation en gestion de l'enseignement supérieur, • Expérience antérieure dans le domaine souhaitée
Savoir et savoir faire:	• Maîtriser les enjeux de l'enseignement supérieur et de l'enseignement supérieur artistique • Connaître le fonctionnement d'un établissement public et ses obligations légales • Connaître l'histoire de l'art, l'actualité des pratiques artistiques et des politiques culturelles • Disposer d'un intérêt prononcé pour la création, la pédagogie et la conduite de projet • Disposer d'une appétence pour les outils de gestion collaboratifs • Capacité à gérer l'activité avec rigueur, fiabilité, réactivité et autonomie • Capacité à encadrer un service, dialoguer avec des communautés diversifiées et traduire des enjeux spécifiques • Capacité à s'autoformer et trouver des éléments de solution à des situations complexes • Goût pour l'analyse d'information et la rédaction • Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et logiciels métiers • Savoir hiérarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence

Envoi des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous la forme d'un seul fichier comprenant :

-une lettre de motivation faisant état de vos intentions pédagogiques en lien avec vos propres axes de recherche (3 pages maximum times corps 12),

-un curriculum vitae détaillé.

Le dossier de candidature doit être envoyé au format PDF, uniquement par mail

A l'attention de :

M. Le Président de l'école supérieure des beaux-arts de Nîmes

Uniquement à l'adresse courriel suivante :

recrutement@esba-nimes.fr

En précisant comme objet : Recrutement Directeur.trice des études

Pour **le lundi 3 juillet 2023 minuit au plus tard**

Pré-sélection des candidats admis à soutenir devant le jury : **10 juillet 2023**

Jury d'audition des candidats retenus : **7 septembre 2023**

Prise de fonctions : **2 octobre 2023**

Informations complémentaires (par courriel de préférence) : Le directeur administratif et financier Monsieur Lenormand Hervé h.lenormand@esba-nimes.fr