



ÉCOLE SUPÉRIEURE  
D'ART ET DE DESIGN  
DE VALENCIENNES

## L'établissement Public de Coopération Culturelle

### ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN DE VALENCIENNES

#### RECRUTE

**un.e responsable d'atelier**

**informatique et numérique**

*À temps complet par voie statutaire ou contractuelle*

L'Ecole Supérieure d'Art et de Design de Valenciennes est un EPCC, sous tutelle pédagogique du Ministère de la Culture, financé par la Ville de Valenciennes, l'Etat (DRAC Hauts de France) et le Conseil Régional des Hauts de France. Elle propose une formation supérieure (BAC+3 ET BAC+5), pour les filières Art et Design. Etablissement Supérieur Culture, elle s'inscrit dans le réseau national des établissements publics d'enseignement artistique et entretient des relations nourries avec des partenaires culturels, universitaires et professionnels en France comme à l'étranger. Egalement établissement composante de l'UPHF depuis septembre 2019.

Le travail en école d'art et de design implique une forme d'ouverture à des approches, méthodes et procédés non-conventionnels et nécessite donc une nécessaire ouverture à l'expérimentation.

En lien avec l'équipe pédagogique et administrative, afin d'outiller l'apprentissage des techniques et machines numériques, le responsable d'atelier informatique et numérique devra avoir une formation ou une expérience significative dans les métiers de la création ( art-artisanat-design) et des compétences et une forte appétence pour les procédés de conception et de fabrication numérique

(imprimante, laser, traceur, découpe laser, parc d'ordinateur PC et MAC , imprimantes 3D, CNC ) ainsi que l'envie de se former en permanence.

### **Missions et activités principales**

- Gestion et organisation de la salle informatique et de son matériel : imprimante

laser, traceur, découpe laser, parc d'ordinateur PC et MAC , imprimantes 3D, CNC

- Prêt et suivi matériel aux étudiants et personnels
- Soutien des enseignants et étudiants dans le cadre de leur travaux pédagogiques
- Gestion des infrastructures des salles de cours et de l'amphithéâtre (son/vidéoprojecteurs/PC)
- Suivi des commandes informatiques
- Répond aux besoins des différents utilisateurs sur les problèmes informatiques en proposant aide, conseils et assistance technique.

### ORGANISATION GENERALE

#### Missions permanentes :

- Gestion de la salle informatique : en lien avec les besoins du service accueil et gestion de l'atelier (hardware, software).
- Gestion du parc informatique administratif et pédagogique (Mac/PC), câblage des salles, gestion des transferts informatiques. Installation des logiciels, backup, mise à niveau des machines.
- En relation à l'équipe pédagogique, demande de devis pour les Investissements (matériel informatique, vidéo et multimédia, disques durs) puis suivi des commandes.
- Gestion des commandes de matériel relatives au fonctionnement de l'atelier : consommables (cartouches d'encre, papier, filament impression 3D)

### Mission ponctuelle :

- En relation avec la responsable des études , préparation de la rentrée, impressions des cartes d'étudiants, création et gestion des codes d'impression, création et gestion des adresses mail de l'établissement.
- En relation à l'équipe pédagogique, accueil et accompagnement des étudiants dans la préparation des fichiers numérique en vue des avants et pendant les bilans, diplômabilités, diplômes.
- Préparation régie et captation audio (et vidéo) des conférences et interventions en amphi.
- Inventaire du parc informatique en fin d'année et backup des données et réinitialisation des machines.

### Activités et tâches secondaires du poste :

- Participation logistique à l'organisation des événements de l'Ecole
- Participation à la préparation et à l'accueil des portes ouvertes
- Participation à la régie technique des expositions.
- Gestion des désencombres général, en relation avec les autres techniciens
- Appui des actions de communication

### **PROFIL :**

- diplômé(e) de l'enseignement supérieur ou créatif auto formé
- maîtrise l'anglais à l'oral et à l'écrit

### **CONDITIONS :**

CDD à plein temps d'un an renouvelable. Emploi contractuel de catégorie C.

### **SUJETIONS :**

Congés et RTT à prendre pendant les périodes de vacances (zone B)  
Missions exceptionnelles en soirée et en week-ends

Durée de la mission : **1 an, renouvelable**

Temps de travail : **Temps complet 35 heures ou 38 heures avec RTT**

Rémunération : environ 22k€ brut annuel

**CANDIDATURES :**

Date prévue de recrutement : **1 décembre 2020**

Date limite de candidature : **22 novembre 2020**

Entretien le 26 novembre 2020.

Par mail : [recrutement@esad-valenciennes.fr](mailto:recrutement@esad-valenciennes.fr)

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Madame Nawal Bakouri, Directrice

[nawal.bakouri@esad-valenciennes.fr](mailto:nawal.bakouri@esad-valenciennes.fr)