



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE CLERMONT METROPOLE
RECRUTE

**un.e assistant.e chargé.e
de la gestion de la scolarité, de la pédagogie et des mobilités internationales**

L'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole (ÉSACM) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) dédié à l'enseignement supérieur artistique. Organisée autour de l'option « art », elle prépare au DNA (Bac+3, valant grade de Licence) et au DNSEP (Bac+5, valant grade de Master). L'école accueille 175 étudiant.es et dispose d'une équipe de 45 agent.es.

Sous l'autorité de la responsable des études et des relations internationales, vous assurez la gestion administrative du cursus, depuis l'inscription des étudiant.es admis.es jusqu'aux diplômes, et de la mobilité internationale des étudiant.es et du personnel.

Missions principales

- Accueil et renseignements des candidat.es et des étudiant.es.
- Gestion administrative de la scolarité : logiciel pédagogique (Imuse), bourses, suivi des absences, élaboration des statistiques.
- Gestion administrative de la pédagogie : gestion des calendriers et emplois du temps, organisation des voyages pédagogiques, conventions de stage, suivi administratif des bilans.
- Organisation et suivi des sessions de diplômés (DNA et DNSEP, en formation initiale ou en VAE).
- Gestion administrative des mobilités internationales : information et mise en œuvre administrative des mobilités entrantes et sortantes, accueil des étudiant.es internationaux, contribution à la rédaction des rapports.
- Participation aux réunions liées à la pédagogie et rédaction de comptes-rendus.
- Communication interne des informations relatives à la scolarité, à la pédagogie et aux mobilités internationales.

Vous serez également chargé.e :

- De participer aux forums d'orientation.
- De représenter la responsable des études et des relations internationales à certaines réunions.

Profil souhaité

D'un niveau bac + 2, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans similaire ou transposable.

Doté.e d'une bonne qualité d'expression écrite et orale, vous maîtrisez la rédaction administrative, les outils informatiques de la bureautique et faites preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Habitué.e à la polyvalence des missions, vous faites preuve de rigueur, de réactivité, d'esprit d'initiative, d'autonomie et savez gérer plusieurs dossiers à la fois.

Vous avez le sens des relations humaines et du service public et savez travailler en équipe.

En contact régulier avec les étudiant.es, vous avez le sens de l'écoute, de la discrétion et savez respecter la confidentialité.

La connaissance de l'organisation des études artistiques dans le champ de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des fonds d'aide à la mobilité internationale serait un atout.

Votre maîtrise de l'anglais vous permet d'échanger avec vos homologues dans les établissements partenaires à l'étranger ainsi qu'avec leurs étudiant.es.

Renseignements liés au poste

Cadre d'emploi : Rédacteur.rice territorial.e (Cat B)

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

35 heures hebdomadaires.

Congés uniquement sur les périodes de vacances scolaires de la zone A.

Rémunération statutaire.

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} octobre 2021.

Candidature

Le dossier comprendra une lettre de motivation et un CV, et doit être adressé uniquement par courriel à recrutement@esacm.fr **au plus tard le 30 juin 2021**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de formuler votre demande par mail à recrutement@esacm.fr

Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront convoqué.e.s à un **entretien le 6 juillet** à partir de 14h.