



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

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

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE CLERMONT METROPOLE
RECRUTE

**un.e secrétaire administrati.f.ve 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 170 étudiants et dispose d'une équipe de 40 agents.

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

Missions principales

- Accueil et renseignements des candidats et des étudiants.
- 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 diplômes (DNA et DNSEP, en formation initiale ou en VAE).
- Gestion administrative des mobilités internationales.
- Participation aux réunions liées à la pédagogie et rédaction de comptes-rendus.
- Communication interne des informations relatives à la scolarité et aux mobilités internationales.

Vous serez également chargé.e :

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

Profil souhaité

D'un niveau bac à bac + 2 dans le domaine de l'administration publique ou de la gestion, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration publique ou dans le secteur privé.

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 étudiants, 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 étudiants.

Renseignements liés au poste

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial.

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 à la rentrée 2020-2021.

Candidature

Le dossier comprendra une lettre de motivation et un CV, et doit être adressé par courriel à recrutement@esacm.fr **au plus tard le 21 août 2020.**

Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront convoqué.e.s à un entretien le 3 septembre 2020.