ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART
D'AIX EN PROVENCE
FÉLIX CICCOLINI

Intitulé du poste : Une / un **secrétaire pédagogique** (H/F)
Filière administrative - Catégorie statutaire : C – Cadre : adjoint administratif territorial
Emploi non permanent (accroissement temporaire d'activité)
Recrutement par voie contractuelle

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (plus de 180) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master).
Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques.
Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.
L'école est fortement impliquée à l'international via des conventions et la mobilité étudiante. L'école est partenaire des principaux acteurs de la ville et entend participer activement à leur rayonnement croisé. L'école est membre du réseau Les Ecole(s) du sud.

Descriptif

Positionné(e) au sein du service pédagogique, vous menez vos activités en lien (hiérarchique ou fonctionnel) et en collaboration avec l'ensemble des agents de l'établissement. Vous êtes chargé(e) de la réalisation de tâches de secrétariat et de tâches de gestion administrative et pédagogique.

Missions et activités

- **Assurer le secrétariat du service pédagogique**
  - Gestion de la messagerie électronique du service
  - Suivi des projets et activités du service
  - Organisation et planification des réunions (constitution de dossiers, prise de notes et rédaction de comptes rendus…)
  - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (prise de note et mise en forme de courriers, saisie de documents, organisation et classement de dossiers…)
  - Gestion de l'information, classement et archivage de documents
  - Suivi des dossiers des étudiants
  - Gestion du courrier du service et du publipostage

- **Accueillir et renseigner les étudiants**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Accueil et renseignement concernant le cursus pédagogique, l'organisation des études…
  - Suivi des présences

Profil et compétences

- Niveau Bac+2
- Aisance relationnelle

- Maîtriser l'expression écrite et orale, ainsi que les modes de communication (électronique, téléphonique)
- Savoir rédiger des courriers, des notes, des comptes-rendus de réunion
- Capacités d'anticipation, rédactionnelle
- Trier, hiérarchiser, classer les informations
- Discrétion, confidentialité
- Polyvalence, rigueur et disponibilité
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du service public, du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels d'infographie, bureautique, outils numériques
- Notions d'anglais

Conditions d'exercice

- Contrat jusqu'au 31 décembre 2023, éventuellement renouvelable
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant
- Temps complet (cycles de travail + RTT)
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

Candidature

Lettre de motivation et CV sont à adresser à la Présidente du conseil d'administration de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini.

La candidature est à adresser par courriel à : recrutement@ecole-art-aix.fr, en précisant dans l'objet « Recrutement Secrétariat pédagogique »

Date limite de réception des candidatures : dimanche 27 août 2023 à minuit
Entretiens des candidates et des candidats : jeudi 14 septembre 2023
Prise de poste souhaitée : dès que possible