



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

H/F

Adjoint Administratif

A temps complet par voie statutaire ou contractuelle

CONTEXTE :

L'École Supérieure d'Art et de Design de Valenciennes est un EPCC 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) sous tutelle pédagogique du Ministère de la Culture et de la Communication, pour les filières Art et Design. L'École accueille chaque année environ 120 étudiants.

Dans ce contexte, vous renforcez le service des études et de la scolarité et l'administration générale de l'École.

A ce titre, vous devrez assurer :

- L'organisation et le développement des fichiers de l'École
- La réunion et l'organisation des éléments contribuant au rapport d'activités annuel
- L'organisation des évaluations et la valorisation des résultats statistiques:
 - Enquête annuelle interne d'autoévaluation (étudiants, enseignants, partenaires).
 - Enquêtes extérieures (ORES, Ministère de la Culture)
 - Enquête d'insertion professionnelle des jeunes diplômés
 - Rapport statistique sur les stages d'insertion professionnelle
- La réunion et la distribution des appels à projet, des offres de stage et d'emploi aux étudiants et jeunes diplômés par moyens électroniques
- La saisie de données relatives au suivi de la scolarité dans le logiciel dédié
- La contribution aux divers événements de l'école (portes ouvertes, salons, expositions, colloques)
- La participation aux journées et conseils pédagogiques
- En relation avec la direction et l'administration générale, la rédaction et la transmission de divers courriers administratifs internes et externes; l'organisation de plannings, la planification et l'organisation des réunions, la rédaction des relevés de conclusions, l'organisation des rendez-vous
- L'organisation des élections des représentants
- Le suivi des présences/absences des agents
- L'accueil téléphonique de l'établissement lorsque nécessaire.

Profil recherché

Bac +2/ Bac+3 dans le domaine de la gestion
Maîtrise des outils informatiques et technologiques de la communication
Capacité d'organisation, de planification des missions et des tâches
Grande rigueur, précision et autonomie dans la gestion des missions
Aptitude à la polyvalence des missions
Sens du travail collectif
Maîtrise de l'expression écrite
Neutralité et discrétion
Bon niveau en anglais, oral et écrit

Conditions de travail

Poste rattaché hiérarchiquement à la direction
Temps complet, 35h
Présence ponctuelle aux événements de l'Ecole

Date de prise de fonction

2 octobre 2017

Cadre d'emploi

Fonction publique territoriale, filière administrative
Catégorie : C
Statut : Titulaire ou contractuel
Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courrier ou par mail aux adresses suivantes

Avant le 31 août 2017 :

Ecole Supérieure d'Art et de Design
Recrutement
132, avenue du Faubourg de Cambrai
59300 Valenciennes
pascal.leclercq@esad-valenciennes.fr