

# L'ESAAA

## Ecole supérieure d'art annecy alpes recrute son assistant-e polyvalent-e/agent d'accueil à temps complet

L'ESAAA conduit plus de 200 étudiants à des diplômes de niveau bac+3 (DNA), bac+5 (DNSEP) et bac+8 (DSRA).

L'ESAAA fait partie du réseau national des écoles supérieures d'art sous tutelle pédagogique du ministère de la Culture, réseau au sein duquel elle se singularise par son attitude pionnière en ce qui concerne la recherche, par son travail sur l'espace, le paysage et l'aménagement du territoire, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne la dimension expérimentale de l'art et du design : l'expérimentation est revendiquée par l'ESAAA avec force et elle la place au départ de toute son activité.

Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologue, etc.). Et a mis en place sur son site « Patrimoine du XXe siècle » l'ESAAA lab : un fablab fonctionnant comme un espace de création et de travail collaboratif ouvert aux étudiants, mais aussi aux chercheurs, aux bricoleurs, créateurs et autres makers du territoire. Enfin, l'ESAAA propose une classe préparatoire et des ateliers à l'attention des amateurs de tous âges : 350 amateurs se forment à la photographie, la gravure, le dessin, la peinture, l'histoire de l'art...

Missions : assure le secrétariat pédagogique de l'ESAAA PA, l'accueil physique et téléphonique des publics (élèves, prestataires, fournisseurs...), ainsi que le secrétariat général de la direction.

### **Gérer le secrétariat pédagogique de l'ESAAA PA**

- Assure le suivi des élèves de l'ESAAA PA : inscriptions, suivi des dossiers, tenue des statistiques.
- Promeut les activités proposées.
- Assure la circulation des informations.
- Saisit et suit des courriers relatifs aux pratiques de l'ESAAA PA.
- Joue le rôle d'interface entre professeurs et élèves.
- Suit les activités pédagogiques des professeurs dans leur logistique : réception, distribution et suivi des commandes, lien avec l'équipe technique, réservation.
- Travaille avec les professeurs/intervenants et le service communication pour la réalisation des plaquettes de communication.
- Participe à l'organiser les journées portes ouvertes et y est présent.
- Participe à l'organisation des stages.

### **Accueillir le public**

- Accueille et renseigne le public.
- Oriente le public, les appels téléphoniques et les mails généraux.

- Identifie la demande et son degré d'urgence.
- Diffuse les informations.

### **Gérer le secrétariat général de la direction**

- Enregistre le courrier et les mails arrivés.
- Rédige, en lien avec le coordinateur, les conventions des intervenants (artistes et théoriciens invités pour des workshops ou des conférences) et organise déplacements, restauration et hébergement.
- Assure la transmission des dossiers en lien avec le responsable du dossier : reprographie, bordereau d'envoi, courrier, et suivi des relances le cas échéant.
- Assure le secrétariat du conseil d'administration : envoi des convocations, suivi des présents, mise en forme, affichage et transmission des délibérations.
- Renseigne les ordres de mission et en assure le suivi.
- Assiste la direction sur des projets spécifiques.
- Classe et ordonne les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous.
- Gère le fichier adresse de l'école.
- Transmets les informations auprès des partenaires en lien avec les référents : mailings listes élus, presse, institutionnel, local, international...
- Gère le stock des fournitures administratives et en assure les commandes.
- Procède à l'inventaire des stocks des fournitures administratives.
- Gère l'archivage.
- S'assure du fonctionnement de la cellule reprographie : alimentation en papier et en encre de la photocopieuse commune et appel au technicien en cas de besoin.
- Organise la logistique des réunions, des événements : réservation de salle, fléchage, bouteille d'eau, courses...
- Accueille occasionnellement les intervenants à leur arrivée à la gare ou à l'aéroport.

#### **Profil :**

- Vous avez le sens de l'accueil, maîtrisez les techniques de secrétariat et les logiciels de bureautique.
- Vous avez un bon niveau d'expression française.
- Vous avez une expérience dans le domaine administratif (une expérience en collectivité serait en plus).
- Vous vous intéressez à l'art.
- Vous êtes efficace, précis-e, organisé-e discret-e et autonome.
- Vous êtes réactif-ve, avez une grande capacité d'adaptation et savez gérer votre temps.
- Vous gérez les techniques et les outils de communication
- Vous avez des notions d'anglais.

#### **Poste à temps complet**

35 heures hebdomadaires.

#### **A pourvoir à compter**

du 27 août 2018.

#### **Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail avant le 1<sup>er</sup> juin 2018 à [rh@esaaa.fr](mailto:rh@esaaa.fr) - 0450336550**

