

L'EPCC ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DESIGN •GRENOBLE •VALENCE
recrute un[e] coordinateur.trice de la scolarité, de la mobilité et des partenariats
internationaux

Recrutement par voie contractuelle pour une durée d'un an (renouvelable)

L'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence est une école publique d'enseignement supérieur artistique répartie sur deux sites : Grenoble et Valence.

Elle délivre des diplômes nationaux en art et en design graphique, reconnus au grade de Licence pour le DNA et de Master pour le DNSEP.

Elle est financée par la Métropole Grenoble Alpes, la Communauté d'agglomération Valence Romans agglo, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le ministère de la Culture– Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes, et soutenue par les départements de la Drôme et de l'Isère.

Au sein de la cellule scolarité, vous coordonnez la scolarité au niveau de l'enseignement supérieur, sur le site de Grenoble et les mobilités et partenariats internationaux sur les deux sites. Vous êtes la personne référente de l'école pour les étudiants internationaux quel que soit leur cursus.

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale, en relation fonctionnelle avec l'équipe de direction, les enseignant.es, étudiant.es et l'ensemble du personnel administratif et technique.

Emploi de catégorie B

Cadre d'emploi des rédacteurs.

Localisation

Le poste est basé à Grenoble

Déplacements réguliers sur le site de Valence (à minima 3 fois par mois)

Missions

- Administration de la mobilité et des partenariats internationaux
- Être le référent de l'ESAD auprès des interlocuteurs institutionnels et des établissements partenaires et d'accueil,
- Gestion administrative et financière du programme Erasmus+ : suivi financier des bourses et des autres dispositifs financiers d'aide à la mobilité internationale, mise en place des versements, rédaction et suivi des contrats de bourse et d'apprentissage...,
- Suivi des partenariats mis en œuvre par l'établissement (dont le suivi des conventions) et recherche de financements sur les fonds européens et à l'international,
- Suivi des étudiants de l'ESAD en mobilité (entrante et sortante) en collaboration avec les enseignants

• Coordination de la scolarité pour l'enseignement supérieur

- Elaboration de procédures et documents communs aux deux sites en lien avec la coordination de la scolarité du site de Valence,
- Assurer le lien entre la direction, les enseignants et les étudiants,
- Suivi de la réalisation du livret de l'étudiant (brochure d'information et catalogue des cours) avec la direction, les enseignants et les secrétariats de scolarité,
- En lien avec le responsable du système d'information, mise à jour du logiciel de scolarité pour l'enseignement supérieur,
- Réalisation de bilans et statistiques pour l'établissement.
- Supervision des outils numériques pour le secrétariat de scolarité,
- Suivi de l'actualité réglementaire dans le domaine d'intervention de l'établissement
- Suivi de la contribution vie étudiante et de campus

Profil

- Vous avez une bonne capacité à coordonner le travail d'une équipe et à organiser les priorités,
- Vous avez de bonnes connaissances dans la réglementation universitaire et la mobilité universitaire,
- Vous avez une bonne capacité à intégrer les modes de fonctionnement administratifs universitaires (réglementation, activité, missions...),
- Vous êtes rigoureux.se et possédez une bonne qualité rédactionnelle,
- Vous avez une bonne pratique des outils informatiques bureautiques classiques, et maîtrisez les Google forms,
- La notion de "bas carbone" n'est pas inconnue pour vous,
- Vous savez rendre compte et faites un reporting régulier auprès de la direction
- Maîtrise de l'anglais indispensable,
- formation supérieure niveau Master ou équivalent

Service

Poste à temps plein (1 607 heures sur la base de 37 semaines à 38h et 9 semaines à 35h)
31 jours de congés et 114 heures de RTT
Congés pris pendant les vacances universitaires
13^{ème} mois / COS / Titres restant

Envoi des candidatures

Les candidatures, doivent être envoyées obligatoirement et uniquement en PDF à l'attention de Mme la Directrice Générale :

recrutements@esad-gv.fr

La candidature sera composée d'un CV et d'une lettre de motivation titrés selon le format

SCOL_NOM_Prenom_CV

SCOL_NOM_Prenom_LM

Date limite de réception des candidatures : 15 mai 2023

Les entretiens de recrutement se tiendront fin mai 2023

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2023