

École Supérieure d'Art et Design

• Grenoble

• Valence

L'EPCC ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DESIGN • GRENOBLE • VALENCE

recrute un[e] coordinateur.trice des études & de la professionnalisation

Recrutement par mutation ou par voie contractuelle pour 3 ans (renouvelables)

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, les études et la professionnalisation au niveau de l'enseignement supérieur, sur le site de Valence.

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du site de Valence, en relation fonctionnelle avec les enseignant.es, étudiant.es et l'ensemble du personnel administratif et technique. Une collaboration accrue avec vos homologues du site de Grenoble mais aussi avec le réseau de l'Andéa sera un appui dans vos missions.

Emploi de catégorie B

Cadre d'emploi des rédacteurs.

Localisation

Le poste est basé à Valence

Déplacements à prévoir sur le site de Grenoble

Missions

• Coordination des études et de la scolarité pour l'enseignement supérieur

- Assurer le lien entre les différents membres de l'équipe pédagogique et coordonner leur travail ;
- Poursuivre ou redéfinir le projet pédagogique, selon les techniques d'apprentissage prévues par l'établissement et en collaboration avec la direction générale, la direction de site et l'équipe enseignante ;
- Travailler en collaboration avec la direction générale et la direction de site ;
- Assurer le recrutement des étudiants ;
- Effectuer le suivi administratif (études et scolarité), en supervisant le secrétariat de scolarité, y compris la réalisation du livret de l'étudiant (brochure d'information et catalogue des cours), les bulletins de notes, la préparation des jurys et de diplomation ; les suivis des instances relatives aux étudiants ; la réalisation de bilans et statistiques pour le suivi des étudiants et des diplômés ;
- Supervision des outils numériques pour le secrétariat de scolarité ;
- Assurer l'obtention et/ou le renouvellement des accréditations nécessaires à la proposition d'un diplôme par l'école ;

- Participation à la communication en lien avec la chargée de communication (préparation des éléments de communication, information sur les événements, mise à jour du site internet) ;
- Suivi de l'actualité réglementaire dans le domaine d'intervention de l'établissement ;
- Suivi du déroulé de l'année et des activités pédagogiques sur le site de Valence (emplois du temps des étudiants et des enseignants, réunions de coordination hebdomadaires, organisation des évaluations et des diplômes, etc.).
- Suivi des partenariats pédagogiques.

L'agent recruté aura à charge l'élaboration des demandes de financements extérieurs (subventions, etc.), ainsi que des conventions (exemple partenariat) relevant de l'enseignement supérieur de Valence.

• Coordination de la professionnalisation des étudiants

- Contribution à la conception des programmes de formation, après analyse des besoins et selon la nature des demandes, en particulier pour les propositions « hors-les-murs » ;
- Animation du lien avec les partenaires des différents programmes (écoles primaires, collèges, lycées, MPT, médiathèques) et des usagers, proposition d'actions et outils favorisant la mobilisation des étudiants et l'évolution des propositions pédagogiques ;
- Assurer un suivi et une communication sur cet axe.

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,
- Vous avez une bonne connaissance de l'art contemporain et des arts visuels, des institutions et des acteurs de ce champ de la création,
- Vous avez une grande capacité de communication et d'animation,
- Vous avez une bonne capacité à intégrer les modes de fonctionnement administratifs universitaires (Réglementation, activités, missions...),
- Vous disposez d'un bon niveau d'anglais,
- Vous avez un esprit entrepreneur et entreprenant : capacité à mobiliser de nouveaux réseaux,
- Vous êtes rigoureux.se et possédez une bonne qualité rédactionnelle,
- Vous avez une bonne pratique des outils informatiques bureautiques classiques.

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

13ème mois / CNAS / Titres restaurants

Envoi des candidatures

Les candidatures, doivent être envoyées obligatoirement et uniquement en PDF à l'attention de M. le Directeur Général :

recrutements@esad-gv.fr

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

VAL_NOM_Prenom_CV VAL_NOM_Prenom_LM

Date limite de réception des candidatures : 05/04/2024

Poste à pourvoir au plus vite