

École Supérieure d'Art et Design
•Grenoble

•Valence

L'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence
Etablissement public de coopération culturelle recrute
Un(e) Assistant(e) chargé(e) de la coordination du secrétariat pédagogique
Grade rédacteur – Catégorie B

Le secrétariat pédagogique de l'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence est composé de 3 agents, 2 à Grenoble, 1 à Valence.

Localisation : Poste basé à Grenoble.

Missions :

Placé sous l'autorité de la responsable des études et de la recherche, il assure les missions suivantes :

- Suivi des dossiers administratifs liés à l'enseignement supérieur
 - Concours d'entrée et admission
 - Inscriptions
 - Emplois du temps des enseignants et étudiants
 - Bilans, évaluation et crédits ECTS
 - Passage des diplômes de fin de cycle
- Mise en place de la rentrée universitaire
 - Planning de rentrée
 - Liens avec la sécurité sociale étudiante et les mutuelles
 - Droits d'inscription
 - Bourses étudiantes
- Suivi de la scolarité
 - Accueil des étudiants (cursus et échanges internationaux)
 - Inscription aux cours
 - Contrôle des présences
 - Stages
 - Voyages d'études
 - Intervenants et conférences
 - Interface avec le corps enseignant

- Activités ponctuelles
 - Journée portes ouvertes
 - Vernissages, accueil des publics et invités
 - Elections dans les instances (conseil d'administration, conseil des études...)

Le coordinateur du secrétariat pédagogique est garant du bon fonctionnement du secrétariat pédagogique auprès de la direction. Il garantit la bonne application des procédures en veillant à leur utilisation à bon escient par les agents du secrétariat sur les deux sites.

Il élabore et met à jour documents et procédures administratives liées à l'activité pédagogique notamment dans les domaines suivants :

- Concours et admission, dossiers d'inscription
- Emploi du temps
- Evaluations et crédits

Il veille à leur bonne exécution, utilisation et application.

Il assure en propre les missions suivantes en collaboration avec les agents du secrétariat :

- Livret de l'étudiant (brochure d'information et catalogue des cours)
- Bilans et statistiques
- Suivi de l'actualité réglementaire dans le domaine d'intervention de l'établissement
- Secrétariat de commissions (conseil des études, commissions consultatives)
- Mise en place du logiciel pédagogique

Il est le référent de la direction sur les dossiers d'ordre pédagogique et administratif traités par le secrétariat

Profil :

- Capacité de rédaction et de correction des textes à traiter
- Savoir lire et appréhender le corpus juridique concernant l'enseignement supérieur artistique
- Rigueur administrative
- Capacité de synthèse
- Bonnes connaissances bureautiques, capacité à mettre en place des outils collaboratifs, capacité d'apprentissage sur le logiciel de scolarité
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Connaissance de l'anglais souhaitée

Poste basé à Grenoble avec des déplacements occasionnels à Valence ; activités ponctuelles en début de soirée (vernissages, conférences...).

Envoi des candidatures :

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation détaillée et un CV doivent être envoyées uniquement par voie électronique et au format PDF à :

recrutement@esad-gv.fr

Tout renseignement est à demander par envoi de courriel à cette adresse.

Poste à pourvoir au : 2 Mai 2016

Date limite de réception des candidatures : 15 Février 2016