



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE BREST
18, RUE DU CHÂTEAU
29 200 BREST
FRANCE

T : +33(0)2 98 00 87 20
contact.brest@eesab.fr

WWW.EESAB.FR

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne Brest – Lorient – Quimper – Rennes Site de Brest

Recrute par voie contractuelle, remplacement dans le cadre d'un congé maternité Un.e assistant.e pédagogique à temps complet

À temps complet (plusieurs cycles de travail possibles)
Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Prise de fonction : **15/01/2025**
Localisation : Brest, 18 Rue du château
Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)
Date limite de dépôt des candidatures : 21 décembre 2024
Date prévisionnelle d'entretien 10 janvier

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. Plus de 850 étudiant.es fréquentent chaque année l'EESAB.

L'EESAB site de Brest prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Arts - DNA (bac + 3), option art et option design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option art (mention formes de vies et vie des formes) et option design (mention « design de la transition »).

Elle favorise les relations entre les options et renforce sa pédagogie par de nombreux partenariats dans le monde culturel, académique et socio-économique.

Effectifs personnel pédagogique : 28

Effectifs personnel administratif et technique : 20

Plus de précision sur site de l'école : www.eesab.fr

L'EESAB lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

Missions

Placé(e) sous la responsabilité du/de la responsable de l'administration du site de Brest, et travaillant en lien étroit avec le/la responsable des études et de la recherche, l'assistant.e pédagogique aura pour missions :

- D'assurer la gestion du secrétariat de la scolarité et des dossiers afférents (examen d'entrée, commissions d'équivalence, inscriptions, bourses, suivi administratif des études) ;
- D'assurer un lien permanent entre les étudiants, l'administration et l'équipe enseignante.

Plus précisément, l'agent.e assurera les missions suivantes :

Organisation des études

- Collecter les informations pédagogiques.
- Mettre en place les différents calendriers de travail.
- Saisir les emplois du temps.
- Saisir les notes d'évaluations et les résultats sur le logiciel dédié (IMuse).
- Contribuer à la préparation des diplômes (invitation des jurys, suivi administratif)
- Assurer la transmission des attestations et des diplômes aux anciens étudiants de l'école.
- Assurer le suivi des stages et la mise à jour de la base de données.
- Assurer le suivi et l'affichage des absences des enseignants et des étudiants.
- Tenir à jour le logiciel métier IMuse

Inscriptions et bourses

- Assurer le suivi des étudiants et des dossiers afférents lors des inscriptions de rentrée : inscriptions, entrée en cours de cursus, affiliation à la sécurité sociale étudiante.
- Gérer l'encaissement des frais d'inscriptions et d'affiliation à la sécurité sociale (gestion de la régie de recettes dédiée).
- Suivre les demandes de bourses en lien avec le CROUS et la DRAC.
- Suivre les demandes d'exonération des frais d'inscription en lien avec le CROUS.

Examen d'entrée et commissions d'équivalence

- Assurer la préparation administrative de l'examen d'entrée de l'école en collaboration avec les 3 autres sites de l'EESAB.
- Gérer les demandes de dérogations.
- Assurer le suivi des résultats jusqu'à l'inscription définitive (accueil des candidats, renseignements sur les modalités d'examen, visites...).

Autre :

- Rédiger les comptes rendus des réunions pédagogiques (conseils pédagogiques, séminaires...)
- Répondre à différentes enquêtes

Profil et compétences

Connaissances générales (savoir) :

- Organisation de l'enseignement supérieur artistique en France
- Techniques d'accueil.
- Techniques de secrétariat et de gestion de dossiers.
- Techniques d'organisation et de gestion du temps.
- Gestion d'une régie de recettes.
- Logiciels de bureautique et logiciels métiers (IMuse).

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Classer des dossiers et documents.
- Dactylographier divers documents.
- Prendre en compte les urgences dans l'organisation de l'activité.
- Traiter des dossiers
- Trier et archiver les dossiers.

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Discrétion
- Aptitude à organiser et à planifier
- Sens du service public.

Une expérience sur un poste similaire serait un plus

Contraintes particulières

- Prise de congés en fonction du calendrier des vacances universitaires déterminé par l'établissement
- Participation aux portes ouvertes et toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Déplacements ponctuels en Bretagne (notamment concours d'entrée)

Pour candidater

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV par messagerie électronique avec pour objet "Candidature assistant.e pédagogique – Site de Brest" à contact.brest@eesab.fr

Contact pour toute précision EESAB- Site de Brest : contact.brest@eesab.fr.

À diffuser sur :

- Eesab
- Emploi territorial
- Cipac
- Andéa
- Autres : France Travail,