

École Supérieure d'Art de Lorraine de Lorraine

L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute sur un emploi permanent à temps complet (100%) **Une/un Assistant(e) de scolarité (F/H)** à compter du 3 mars 2025

Emploi

Contrat à Durée Déterminée de 4 mois, de mars à juin 2025 - puis renouvellement de CDD à c de septembre 2025 pour fonctionner en année universitaire – puis stagiairisation possible à partir de 2 ans de CDD pour devenir fonctionnaire

À pourvoir à compter du 3 mars 2025

Catégorie C – Adjoint administratif territorial

Poste basé à Metz

Temps complet : 1607h de travail annualisé (39h hebdomadaires avec une flexibilité des horaires selon les activités).

Présentation de l'établissement

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement d'enseignement supérieur artistique qui fait partie du réseau des 44 écoles supérieures d'art publiques.

À mi-chemin entre le quartier impérial où se situe le Centre Pompidou — Metz et la colline Sainte-Croix qui accueille le Fonds régional d'art contemporain de Lorraine et les musées d'art et d'histoire de l'Euro Métropole de Metz, elle est aussi un acteur culturel dans une cité et une agglomération qui ont fait le choix des arts et de la culture comme projet métropolitain. Le territoire de la Grande Région lui confère un statut particulier d'ouverture privilégiée vers un espace transfrontalier.

Située au pied de l'antique église Saint Pierre aux Nonnains, voisine du complexe de l'Arsenal dédié au spectacle vivant, aux musiques du monde et à la danse contemporaine, l'ÉSAL à Metz profite d'une situation exceptionnelle en centre-ville qui lui permet d'y tisser des liens nombreux et féconds.

Se déployant sur un espace de 3 000 m², l'ÉSAL site de Metz se structure à partir d'ateliers art, de laboratoires et de centres de recherche, d'importantes ressources dans le domaine du multimédia, de l'interactivité, de la spatialisation, de la photographie et des médias traditionnels. Après des travaux importants concernant les espaces dédiés à la photographie et l'édition et l'image, l'école va acquérir au cours de l'année 2023 de nouveaux équipements pédagogiques.

Ses diplômes sont nationaux. Le diplôme national d'art (DNA, grade de Licence), en Art ou en Communication visuelle, valide la présentation d'un ensemble de projets argumentés et témoignant d'une diversité de langages plastiques.

La phase « Projet » débouchant sur le diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, grade de Master), atteste de recherches plastiques et de la production d'un mémoire par l'étudiant dans les domaines de l'Art et de la Communication visuelle.

Le site de l'ÉSAL est consultable ici : <http://www.esalorraine.fr/>

Description du poste

Assurer le fonctionnement administratif du service scolarité et la gestion des dossiers étudiants

Missions

Sous la responsabilité de la scolarité et de la vie étudiante de l'ESAL, la/l'assistant(e) est chargé(e) de l'assister pour le fonctionnement administratif.

Ces missions et activités principales sont les suivantes :

Mission 1 : gestion de la scolarité

➤ Activités principales :

- Suivi administratif
 - Inscription des étudiants : gestion de l'inscription administrative des étudiants dans le logiciel scolarité (documents personnels d'inscription, paiement, etc.)
 - Gestion des affiliations à la Contribution Vie Etudiante et Campus
 - Gestion des dossiers de bourse sur critères sociaux : validation et suivi
 - Instruction des demandes de Fond National d'Aide d'Urgence Annuel Culture
 - Alimentation des dossiers individuels étudiants
 - Gestion administrative du logiciel de scolarité Taïga
- Suivi administratif des études
 - Établissement des contrats d'études individuels
 - Edition des bulletins semestriels
 - Edition des certificats d'études et diplômes

Mission 2 : organisation des épreuves de sélection à l'entrée à l'ESAL Metz et des diplômes

➤ Activités principales :

- Concours d'entrée / commissions d'équivalences et de passages :
 - Organisation et gestion des inscriptions
 - Edition des convocations
 - Organisation logistique (salles, documents de jurys...)
- Diplômes :
 - Enregistrement des inscriptions
 - Envoi des écrits de diplômes (textes DNA et mémoires de DNSEP) aux jurys
 - Impression des diplômes

➤ Activités associées :

- Concours d'entrée / commissions d'équivalences et de passages :
 - Informations aux candidats et parents (accueil physique, téléphonique, échanges par mail)
 - Participation active à la journée Portes ouvertes de l'école
- Veille sur l'offre existante en local et sur les pratiques d'autres écoles d'art

Compétences liées au poste

Opérationnelles

- Maîtriser les outils informatiques de bureautique et liés à la gestion de la scolarité
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : inscriptions, admissions, examens, bourses, vie étudiante...
- Savoir expliciter le sens d'une réglementation ou d'une action donnée à un public varié (étudiants, enseignants...)
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir planifier des actions, élaborer un calendrier et en assurer le suivi
- Savoir rédiger des documents de différents types

- Connaître le statut des fonctionnaires et des contractuels de la fonction publique territoriale

Comportementales

- Très bon relationnel, sens de l'écoute et de la discrétion
- Qualités d'expression écrite et orale
- Organisation, dynamisme, rigueur et autonomie
- Diplomatie et gestion du stress
- Sens du service public et du travail en équipe
- Savoir anticiper et gérer les priorités
- Adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence
- Curiosité intellectuelle, ouverture au monde et sensibilité au domaine de l'art

Rémunération/avantages sociaux

- Embauche en CDD de mars à juin 2025, puis renouvellement de septembre 2025 à juin 2026.
- Rémunération mensuelle en référence au cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial – échelon 1, correspondant à 1 801,74 euros brut.
- Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions et de l'Engagement Professionnel évolutif en fonction des compétences : IFSE mensuelle brut : 255 €
- Valorisation du parcours professionnel avec accompagnement à la préparation aux concours des catégories C et B
- Participation de l'établissement aux frais liés aux abonnements aux transports en commun à hauteur de 75% dans la limite de 99 euros brut par mois.
- Contrats de complémentaire santé et de prévoyance, avec participations employeur
- Amicale du personnel (chèques vacances, billetterie, voyages, arbre de Noël, activités, ...)

Sujétions

- Congés annuels et RTT
- Rythme de 39 heures par semaine

Profil recherché

- Domaine de formation souhaitée : scolarité
- Expérience en collectivité ou établissement public souhaitée
- Permis B

Calendrier de recrutement

- Candidature, lettre de motivation et CV, à envoyer avant le 31 janvier 2025 à : rh@esalorraine.fr
- Audition des candidat(e)s retenu(e)s en février 2025
- Prise de poste : le 3 mars 2025