

Intitulé du poste : Une / un **chargé(e) des relations avec le public et du secrétariat** (H/F)
Filière administrative - Catégorie statutaire : C – Cadre : adjoint administratif territorial
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (plus de 170) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master).

Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques.

Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

L'école est fortement impliquée à l'international via des conventions et la mobilité étudiante. L'école est partenaire des principaux acteurs de la ville et entend participer activement à leur rayonnement croisé. L'école est membre du réseau Les Ecole(s) du sud.

Descriptif

Sous l'autorité de l'équipe de direction, vous êtes chargé(e) de l'accueil de l'école, du secrétariat de la direction, de la gestion des cours publics et vous participez à la médiation culturelle au sein de l'établissement.

Missions et activités

- **Assurer le secrétariat de la direction (directrice, DAG et directeur des études)**
 - Organisation des agendas de la direction et prises de rendez-vous
 - Gestion de la messagerie électronique de la directrice
 - Organisation des déplacements de la direction
 - Organisation et planification des réunions (rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction, prendre des notes et rédiger les comptes rendus...)
 - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (prise de note et mise en forme de courriers, saisie de documents, organisation et classement des dossiers de la direction...)

- **Effectuer des tâches administratives**
 - Interface administrative de premier niveau entre les étudiants et la direction/service pédagogique
 - Gestion du courrier de l'école (arrivé et départ) et du publipostage
 - Gestion de l'économat
 - Gestion et suivi des cartes de photocopieurs

- **Accueillir et renseigner le public**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Réception des livraisons



- Gestion de la messagerie électronique générale de l'école
- Accueil et renseignement concernant le cursus pédagogique, l'organisation des études...
- **Gérer les Cours publics**
 - Coordination des cours publics
 - Accueil et renseignement du public
 - Gestion des inscriptions, des plannings et suivi des présences et des paiements
 - Participation à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de développement des cours publics (connaissance et fidélisation des publics, analyse de leurs attentes, etc.)
 - Réalisation d'interventions de sensibilisation auprès des publics
- **Participer à la médiation culturelle**
 - Participation à l'organisation d'évènements (expositions, conférences...)
 - Gestion des invitations des invités (artistes, intervenants...)
 - Gestion de l'hébergement et organisation du transport des invités
 - Accueil des invités et organisation des caterings
 - Gestion de l'occupation des salles et de l'espace d'hébergement de l'école
 - Analyse de la fréquentation du public
- **Gérer la régie d'avances et de recettes**
 - Contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes
 - Paiement de dépenses et encaissement de recettes
 - Tenue des comptabilités associées aux opérations et justification auprès du comptable public
 - Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie
 - Gestion des impayés
 - Optimisation de la performance et de la qualité de la gestion de la régie

Profil et compétences

- Niveau Bac
- Ouverture et sensibilité artistique aux arts
- Aisance relationnelle
- Relationnel et maîtrise de la communication permettant d'être attentif, et de garantir une communication ascendante, descendante et transversale à l'échelle de l'ensemble de l'établissement
- Capacités d'anticipation, rédactionnelle
- Discrétion, confidentialité
- Polyvalence, rigueur et disponibilité
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels d'infographie, bureautique, outils numériques
- Notions d'anglais



Conditions d'exercice

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant
- Temps complet (cycles de travail + RTT)
- Temps de travail hors vacances scolaires 40h30/semaine (prise de poste 10h) / horaires vacances scolaires : 30h/semaine
- Disponibilité en soirée lors des évènements publics de l'école
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

Candidature

Lettre de motivation et CV sont à adresser à la Présidente du conseil d'administration de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini. Dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

La candidature est à adresser par courriel à : recrutement@ecole-art-aix.fr, en précisant dans l'objet « Recrutement Relations avec le public et secrétariat »

Date limite de réception des candidatures : dimanche 11 septembre 2022 à minuit

Entretiens des candidates et des candidats : mardi 20 septembre 2022

Prise de poste souhaitée à partir du lundi 26 septembre 2022