

L'EPCC FÉLIX CICCOLINI ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AIX-EN-PROVENCE recrute

un assistant du directeur (cat. C - filière administrative ou culturelle) h/f

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence est un établissement public de coopération culturelle. Cet établissement d'enseignement supérieur délivre deux diplômes dans l'option Art : le Diplôme National d'Art (DNA sur 3 ans au grade de licence) et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP sur 5 ans au grade de master).

Elle fait partie du réseau national des écoles d'art placées sous la tutelle du ministère de la Culture.

Elle mène une mission d'action culturelle en partenariat avec différents acteurs culturels locaux, nationaux et internationaux, et propose des cours publics.

L'école est également un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Contexte de l'établissement

Avec l'arrivée d'une nouvelle équipe de direction, l'école est amenée à questionner et à redéfinir sa place dans la carte des enseignements artistiques de la région et à formuler un nouveau projet d'établissement cohérent avec l'évolution globale du contexte de l'enseignement supérieur culture.

Sous l'autorité du directeur et du secrétaire général, vous serez chargé(e) d'accompagner ce questionnement prospectif et la mutation de l'école. Vous serez convié(e), en outre, à participer à la préparation de différents types de documents pour restituer ce travail : compte-rendu, rapport d'étapes, projet d'établissement, contrat d'objectifs.

Cadre statutaire

- Catégorie C – filière administrative ou culturelle

Qualités et compétences requises

- Bonnes connaissances de l'enseignement supérieur artistique et sensibilité au champ de l'art contemporain ;
- Bonne capacité de rédaction, de synthèse, de traduction de la pensée ;
- Expression orale et écrite de qualité (orthographe, syntaxe, grammaire) ;
- Maîtrise des outils informatiques, particulièrement des tableaux et plannings en ligne ;
- Polyvalence et grande disponibilité ;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ;
- Bonne expression anglaise à l'oral et à l'écrit.

Missions

- Accompagner le projet d'évolution de l'école et de ses activités ;
- Participer à la rédaction de documents de synthèse, rapports d'étape, projet d'établissement, contrat d'objectifs ;
- Organiser et planifier les réunions de travail, y compris les conseils d'administration de l'école ;
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne ;
- Suivre les dossiers de la direction ;
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service ;
- Organiser les déplacements et si nécessaire, les agendas de la direction ;
- Assurer, si nécessaire, l'accueil téléphonique de la direction.

Conditions d'exercice

- Temps complet
- Congés imposés (règles de congés de l'établissement selon calendrier universitaire)

Envoi des candidatures

Les candidatures, comprenant lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente de l'EPCC Félix Ciccolini, CV, et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, doivent être envoyées **par mail au format PDF** à l'adresse recrutement@ecole-art-aix.fr en précisant l'objet « **Recrutement Assistant du Directeur** ».

Date limite de réception des candidatures : 15/01/2018

Prise de poste : 1^{er} février 2018 ou dès que possible en fonction de la situation du candidat retenu