

L'École Supérieure d'Art de Lorraine — Pôle arts plastiques d'Épinal recrute un(e) gestionnaire de scolarité (H/F)

Présentation de l'établissement

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un Pôle arts plastiques à Metz et à Épinal et d'un Pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 350 étudiants et compte un effectif de 65 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants occasionnels. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le système LMD.

L'ESAL développe une formation en favorisant les liens et échanges avec les acteurs économiques et culturels du territoire transfrontalier.

L'école est habilitée à préparer et délivrer les diplômes nationaux d'enseignement supérieur, elle offre, sur le territoire Lorraine :

Arts plastiques :

- Diplôme national d'Art (DNA) en trois ans, habilité au grade de Licence : Option Art, Option Communication, Option Design d'expression,
- Diplôme National supérieur d'expression Plastique (DNSEP) en cinq ans, habilité au grade de Master : Option Art, Option Communication

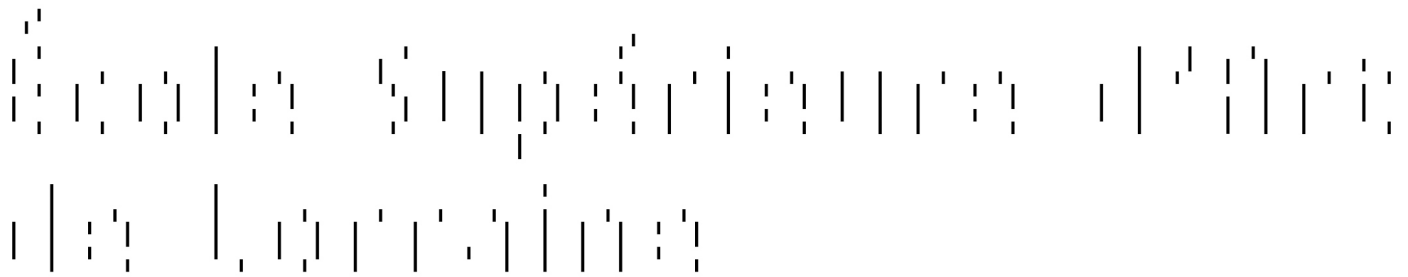
Musique et danse :

L'établissement est habilité à former et à délivrer le DE musique dans toutes les disciplines exceptées les musiques traditionnelles.

Il est également habilité à dispenser la formation DE Danse (classique, contemporain et jazz) et organise les jurys des épreuves du DE danse en concertation avec l'Etat : Diplôme d'État (DE) de Professeur de musique et DE de professeur de danse

Il propose des doubles diplômes en partenariat avec l'Université de Lorraine.

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



Missions

Sous l'autorité directe du Directeur et de la Responsable administrative du site d'Épinal, vous réalisez de manière polyvalente, des activités de gestion administrative du pôle arts plastiques du site d'Épinal. Vous travaillerez en collaboration avec la Responsable administrative et en lien avec une équipe de 4 agents.

Vous avez pour mission la gestion de la scolarité du Pôle arts plastiques du site d'Épinal et vous êtes en soutien sur des missions du pôle communication.

Dans ce cadre, vos activités principales sont :

Scolarité

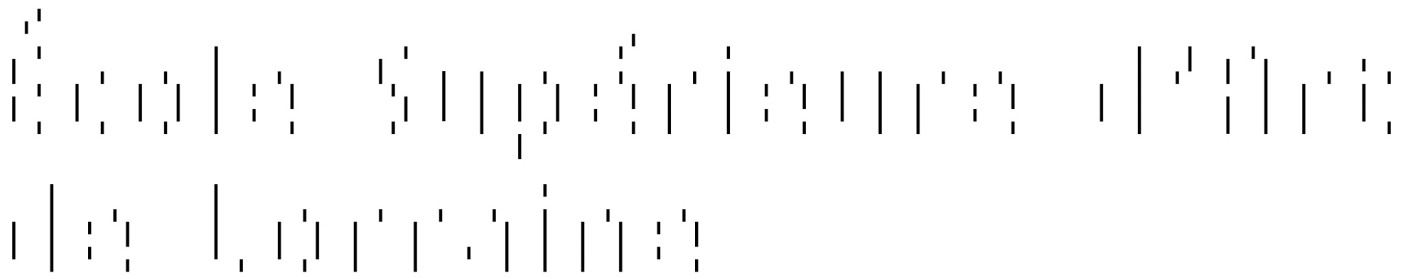
- Organisation administrative et suivi du concours d'entrée, de la commission d'équivalence et de la commission de passage,
- Mise en place et gestion des inscriptions administratives des étudiants,
- Alimentation des dossiers individuels étudiants,
- Saisie des absences des étudiants, vérification des justificatifs et mise en garde sur les conseils pédagogiques et de discipline,
- Préparation des feuilles d'émargement,
- Gestion des bilans DNA1, 2 et 3 et assurer la diffusion des résultats,
- Organisation administrative des diplômes, en lien avec la Direction et la DRAC,
- Informer, conseiller et accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année,
- Suivi des dossiers vacataires,
- Participer à l'élaboration du planning annuel,
- Gestion des élections étudiantes,
- Participer aux réunions organisées par la Direction, en établir le compte rendu.

Administration

- Accueil de l'école et la gestion du standard téléphonique,
- Répondre aux courriers écrits ou électroniques,
- Répondre aux différentes enquêtes (SISE, Onisep...).

Activités secondaires :

- Communiquer auprès des entreprises dans le cadre de la Taxe d'apprentissage (phoning),
- Participation à l'élaboration et à la réalisation des supports de communication institutionnelle (rapport annuel d'activités de l'école, catalogue des diplômés),
- Participer à la conception du livret de l'étudiant et des précis de cours,
- Participation aux événements de l'école (la soirée des diplômés, les portes ouvertes...).



Profil/compétences/expériences :

**Expérience antérieure sur un poste similaire souhaitée,
Bonne rédaction écrite et bonne expression orale,
Connaissances de l'environnement professionnel,
Outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.**

Descriptif du poste :

**Poste à temps plein (39h) sur la plage horaire de 8h30 à 17h30,
Poste à pourvoir dès que possible
Permis B souhaité.**

Calendrier de recrutement

**19 novembre 2021 minuit : date limite de réception des candidatures. Lettre de motivation et CV à envoyer à epinal.recrutement@esalorraine.fr
20 au 26 novembre 2021 : présélection des candidatures
2 décembre 2021 : audition des candidats retenus**