

L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute pour son Pôle musique et danse, sur un emploi permanent à mi-temps plein, un.e Assistant.e de scolarité danse (catégorie C)

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 300 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 :

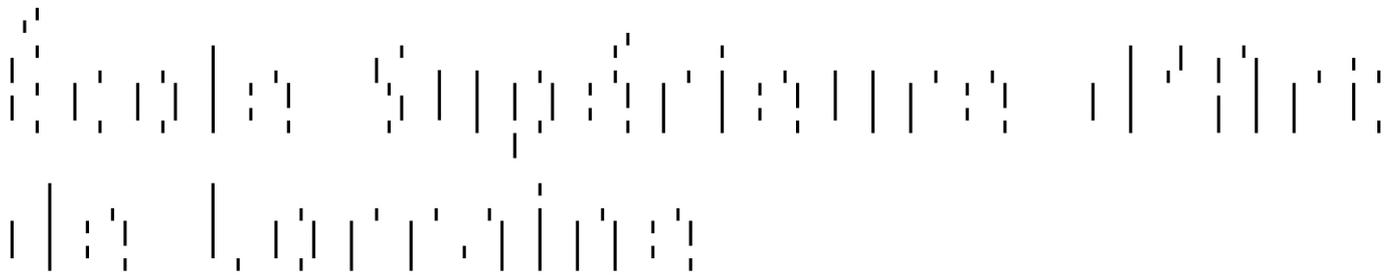
L'établissement est habilité à former et à délivrer le DE musique dans toutes les disciplines exceptées les musiques traditionnelles.

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'État

- Diplôme d'État (DE)
 - Musique
 - Danse

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

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



Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du Pôle musique et danse, l'Assistant de scolarité Danse assiste le Responsable des études danse.

1. Assurer les actes de gestion administrative de la scolarité (tableaux de bord, documents administratifs, secrétariat...)
2. Mettre en œuvre les actions organisationnelles des formations et de ses instances de concertation (préparer les mises en situation, les évaluations et examens, planification, réservation de salle, matériel, hébergement, diffusion d'information, relevé de décisions....)
3. Gérer et suivre les situations administratives des étudiants, stagiaires, intervenants et jurys.
4. Rédiger divers documents administratifs relatifs à la pédagogie (procès verbaux, relevés de notes, conventions et contrats d'étude...) dans le respect des textes-cadres.

Compétences liées au poste

- Connaître la réglementation relative aux étudiants et aux formations proposées (modalités d'inscription, modalités de contrôle des connaissances, habilitation des formations...).
- Sens de l'organisation, autonomie et réactivité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (notamment les plateformes pédagogiques type Moodle)
- Sens du service public et des responsabilités
- Discrétion et confidentialité

Profil recherché

- BTS secrétariat ou équivalent
- Expérience dans le domaine de la scolarité
- Intérêt pour la danse et l'enseignement supérieur

Emploi : Catégorie C (filiale administrative)

Temps partiel de 910,02h/an sur la base de 17,5h hebdomadaires soit 2,5 jours/semaine (de préférence : mercredi, jeudi et vendredi)

Calendrier de recrutement

30/09/2021 : date limite de réception des candidatures

Candidature, lettre de motivation et CV, à envoyer à : ablas@esalorraine.fr

06/10/2021 : pré-sélection des candidats

13/10/2021 : audition des candidats retenus

Prise de fonction : 2 novembre 2021