



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

**Conseil d'administration  
Séance du 12 DECEMBRE 2014**

**TABLEAU DES EFFECTIFS**

Délibération n°04\_CA\_14\_12\_12\_TAB\_EFF

**L'an deux mille quatorze, le 12 décembre,**

Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du conseil au siège de l'établissement, sur convocation de Madame la Présidente en date du 1<sup>er</sup> décembre 2014.

**VU**

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- la Loi n° 84/53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- l'article 9.6 fixant les prérogatives du Conseil d'Administration en matière de création, modification et suppression d'emplois,
- le titre III des statuts portant sur les moyens humains et matériels de l'Établissement et notamment son article 15 portant sur les personnels ;
- la délibération du Conseil d'administration, n° 09\_12\_11/2\_1 du 9 décembre 2011, portant approbation du Tableau des Effectifs,
- la délibération du Conseil d'administration, n° 09\_12\_11/2\_2 du 9 décembre 2011, portant approbation du Plan de Recrutement 2012,
- la délibération du Conseil d'administration n° 06\_14\_12\_14 du 14 mars 2014 modifiant les effectifs des agents de l'ESADMM,

**CONSIDERANT**

- l'avis du Comité technique du 14 novembre 2014 ;

**La Présidente,**

**EXPOSE**

Le tableau des effectifs est modifié dans les conditions précisées ci-dessous au vu de :

- la nécessité de donner aux services les moyens humains pour mener à bien les missions de l'ESADMM ;
- la nécessaire évolution de l'organisation des services de l'ESADMM ;

**1) Tableau de suivi des transformations de poste**

<b>TABLEAU DE SUIVI DES TRANSFORMATIONS DE POSTE</b>			
<b>CREATION Intitulé du poste</b>	<b>CREATION Grade du cadre d'emploi</b>	<b>COMMENTAIRES</b>	<b>CODE</b>
1 chef de projet	1 ingénieur principal	suppression d'un poste d'ingénieur	4e
1 web journaliste	1 technicien	suppression d'1 technicien principal 1ere classe	3
1 agent comptable	1 adjoint administratif 2eme classe	suppression d'un poste d'adjoint administratif 1ere classe	4
4 assistants d'enseignement	4 assistants d'enseignement artistique principal 1ere classe	suppression de 4 assistants d'enseignement artistique principal 2ème classe	4b

**2) Tableau de suivi des créations de poste :**

<b>TABLEAU DE SUIVI DES CREATIONS DE POSTE</b>			
<b>CREATION Intitulé du poste</b>	<b>CREATION Grade du cadre d'emploi</b>	<b>COMMENTAIRES</b>	<b>CODE</b>
1 assistant de bibliothèque	1 assistant de conservation des bibliothèques	transformation de l'assistant de bibliothèque en documentaliste pédagogique	1

**3) Synthèse des créations / suppressions :**

<b>Motif des créations / suppressions de poste</b>		
1	création nette de poste	1
2	transfert d'un poste d'une direction/service à un autre	0
3	transformation d'un poste liée à l'évolution du besoin d'un service	1
4	transformation d'un poste sans changement de sa nature et de sa fonction	1

4a	transformation d'un poste suite à la réussite à un concours	0
4b	transformation d'un poste suite à un avancement de grade ou promotion interne	4
4c	transformation d'un poste suite à mobilité interne d'un agent	0
4d	transformation d'un poste suite à un recrutement externe (mise en stage, mutation, détachement ou contrat)	0
4e	transformation d'un poste pour mise en conformité du grade pour un futur recrutement	1
5	suppression nette de poste	0

**4) Tableau des emplois permanents**

Filière / grade	Création	Suppression
	Nombre de poste	Nombre de poste
technicien principal de 1ere classe	0	1
technicien	1	0
assistant de conservation de la bibliothèque	1	0
Ingénieur	0	1
ingénieur principal	1	0
adjoint administratif 1ere classe	0	1
adjoint administratif 2eme classe	1	0
assistant d'enseignement artistique principal 1ere classe	4	0
assistant d'enseignement artistique principal 2eme classe	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

**5) Tableau des emplois non permanents**

Filière / grade	Création	Suppression
	Nombre de poste	Nombre de poste
1 professeur d'enseignement artistique	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**6) Tableau des effectifs (annexe 1) :**

Le tableau des effectifs est joint en pièce jointe n°1.

Pour les recrutements cités ci-dessus (création ou transformation), l'ESADMM recrutera des fonctionnaires, conformément au statut de la fonction publique territoriale. En cas d'impossibilité de recrutement d'un fonctionnaire (nature des fonctions, candidature infructueuse ou besoin du service), l'ESADMM peut recruter des agents non titulaires de droit public. Ils seront rémunérés sur la base de l'échelle indiciaire prévue par le grade de recrutement.

**7) Fiches de poste (annexe 2) :**

Les fiches de poste suivantes sont jointes (suite à une création ou une modification de l'emploi) :

- Concierge ;
- Documentaliste pédagogique ;
- Web journaliste
- Agent d'accueil et de surveillance ;
- Enseignant de pratiques artistiques ;
- Enseignant de théorie ;
- Assistant d'enseignement artistique ;
- Assistant ateliers publics et/ou classe préparatoire ;
- Assistant de bibliothèque ;

Un récapitulatif des fiches de poste est joint en annexe 2.

**8) Organigramme (annexe 3) :**

L'organigramme est joint en pièce jointe n°3.

**9) Décision d'affectation pour le personnel administratif et technique (annexe 4) :**

Un modèle de décision d'affectation est joint en annexe 4.

**10) Lettre de mission pour les enseignants (annexe 5) :**

Un modèle de lettre de mission pour les enseignants est joint en annexe 4.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE**

**ARTICLE 1 :** de créer et de supprimer en conséquence des postes conformément aux tableaux n°1 et n°2 ci-dessus.

**ARTICLE 2 :** de modifier le tableau des emplois permanents de l'École Supérieure d'Art et de Design Marseille Méditerranée par la création et la suppression des emplois permanents cités dans le tableau n°4.

**ARTICLE 3 :** de valider l'organigramme.

**ARTICLE 4 :** de valider les fiches de poste.

**ARTICLE 5 :** de valider le modèle de décision d'affectation.

**ARTICLE 6 :** de valider le modèle de lettre de missions.

**ARTICLE 7 :** d'inscrire les crédits prévus à cet effet au budget, chapitre 012.

Nombre de membres en exercice	19
Nombre de membres présents	18
Nombre de suffrage exprimés	16
Votes pour	14
Votes contre	1
Abstention	4

**La présente délibération mise aux voix est :**

- Adoptée
- ~~Rejetée~~

Fait à Marseille, le 12 décembre 2014.

La Présidente  
Anne-Marie Estienne d'Orves

**Transmise au représentant de l'Etat le .....**

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

**Publiée le : .....**

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy  
13288 Marseille cedex 9  
T 04 91 82 83 10  
F 04 91 82 83 11  
www.esadmm.fr

Marseille, le 21 novembre 2014

Monsieur .....

Objet : Lettre de mission des enseignants (année 2014- 2015).

Monsieur,

Dans le cadre de l'année universitaire 2014- 2015, je souhaite vous rappeler vos missions et objectifs.

D'une part, vous assurez vos missions d'enseignement au sein du studio .....  
Dans ce cadre, vous assurez votre enseignement avec les étudiants des années 2 et 3 (en liaison avec la dimension transversale du projet pédagogique de l'école). Vous participez notamment à l'analyse critique des travaux d'étudiants en liaison avec les coordinateurs, l'équipe de professeurs et les assistants des bases techniques.

D'autre part, vous êtes responsable d'un workshop de quatre jours en année 1, et d'un workshop de 4 jours pour les étudiants d'années 2 à 5.

Vous participerez également à la mise en œuvre du projet pédagogique suivant : ex  
Agora....

J'attire votre attention sur votre engagement dans les activités de recherche en art/design au sein de l'école.

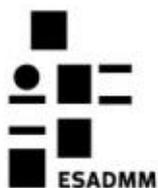
Par ailleurs, pour l'année 2014- 2015 vous assurez les missions de coordination pour les étudiants en art année 2.

Enfin, je vous rappelle votre participation obligatoire et régulière aux activités générales organisationnelles et pédagogiques de l'établissement : évaluations des étudiants, préparation aux diplômes, représentation de l'Ecole aux diplômes, réunions, jurys de concours, commissions pédagogiques, journées portes ouvertes...

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Directeur Général,

Jean MANGION



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy  
13288 Marseille cedex 9  
T 04 91 82 83 10  
F 04 91 82 83 11  
www.esadmm.fr

Le 21 novembre 2014

## DECISION D'AFFECTATION

**Nom, prénom :** Corinne Billardello.

**Grade :** Adjoint administratif principal 2eme classe.

**Situation administrative :** Titulaire.

**Est affecté(e) à compter du :** 1<sup>er</sup> janvier 2012.

**Au service / direction :** Service Ressources Humaines / Direction Administrative et Financière.

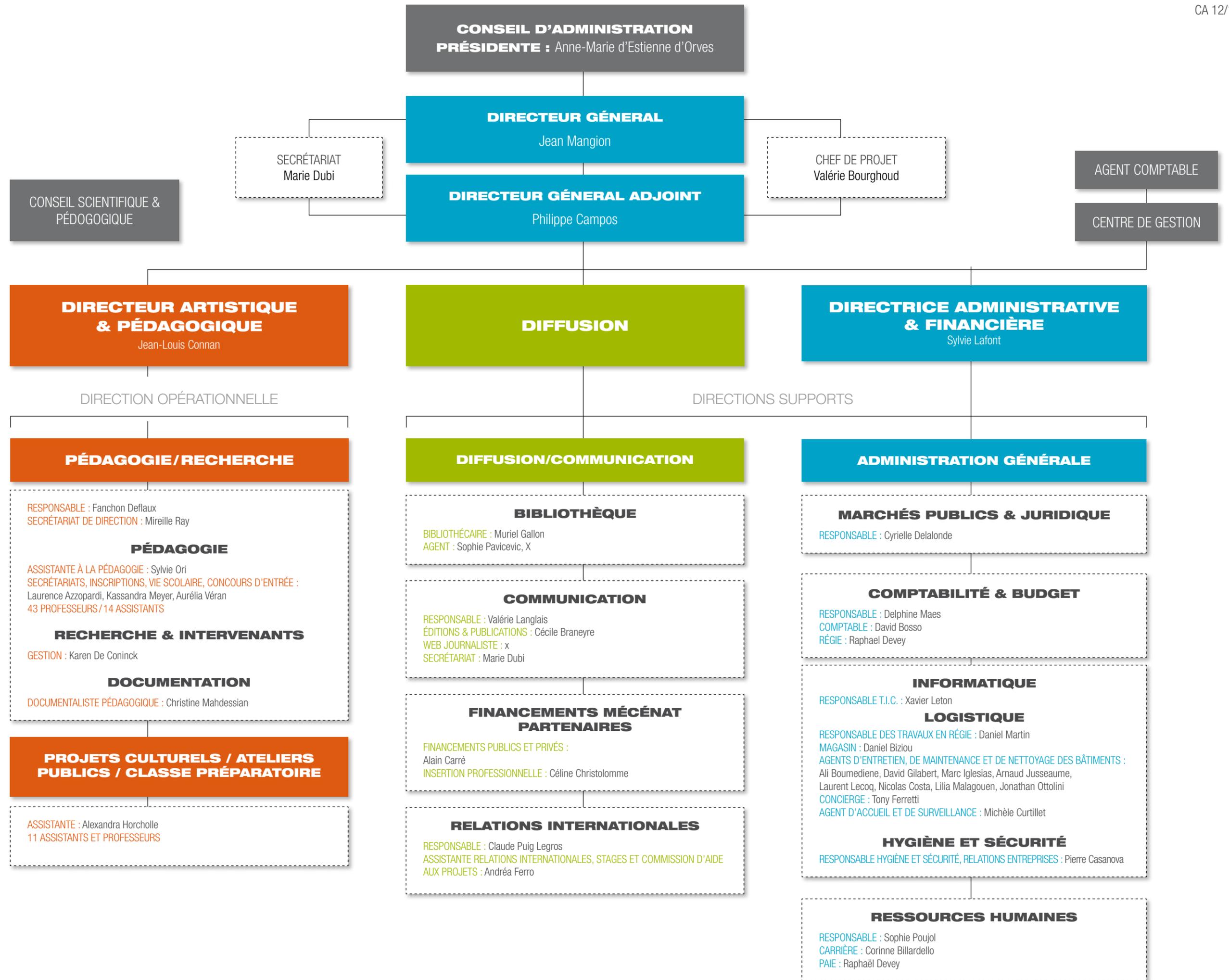
**Pour exercer les missions suivantes :** Assistante des ressources humaines.

Le Directeur général,

Jean Mangion

Copie :

- Dossier administratif.
- Agent.



FICHES DE POSTE  
2014

NOM PRENOM	FONCTIONS	N° FICHE DE POSTE
<b>DIRECTION GENERALE</b>		
MANGION JEAN	Directeur général	1
CAMPOS	Directeur général Adjoint	2
DUBI	Assistante de Direction	3
BOURGHOUG	Chef de projet	4
<b>DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>		
LAFONT	Directeur administratif et financier	5
DELALANDE	Responsable juridique - marchés	6
MAES	Responsable de la gestion Budgétaire, Comptable	7
BOSSO	Agent comptabilité / finances	8
LETON	Responsable TIC	9
MARTIN	Responsable du service technique	10
BIZIOU	Magasinier	11
GILABERT	Ferronnier / serrurier + Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments	12
JUSSEAUME	Menuisier + Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments	13
BOUMEDIENE	Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments	14
IGLESIAS	Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments	14
LECOQ	Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments	14
COSTA	Agent polyvalent d'entretien, de maintenance et de nettoyage des bâtiments + tuteur emplois avenir	15

FICHES DE POSTE  
2014

CURTILLET	Agent d'accueil et de surveillance	16
FERRETTI	Concierge	17
OTTOLINI	Cantonnier	18
MALAGOUEN	Agent d'entretien	19
CASANOVA	Responsable des interventions techniques externalisées et d de l'hygiène et de la sécurité	20
POUJOL	Responsable ressources humaines	21
DEVEY	Agent paie / regisseur	22
BILLARDELLO	Assistante ressources humaines	23
<b>DIFFUSION</b>		
GALLON MURIEL	Responsable bibliotheque	24
X	Assistante bibliothèque	25
PAVICEVIC	Agent de bibliothèque	26
LANGLAIS VALERIE	Responsable communication	27
BRANEYRE CECILE	Graphiste	28
X	Web Journaliste	29
CARRE ALAIN	Responsable du développement du Mécénat, des Financements européens et de la recherche de partenariats privés	30
CHRISTOLOMME CELINE	Responsable de la Pré et Post Professionnalisation et de l'Observatoire de l'insertion professionnelle	31
PUIG	Responsable relations internationales	32
FERRO	Assistante relations extérieures / stages / commission d'aide aux projets	33
<b>DIRECTION ARTISTIQUE ET PEDAGOGIQUE</b>		

FICHES DE POSTE  
2014

CONNAN J LOUIS	Directeur artistique et pédagogique	34
DEFLAUX FANCHON	Responsable pédagogie / recherche	35
RAY MIREILLE	Secrétaire de la direction artistique et pédagogique	36
ORI SYLVIE	Assistante à la pédagogie	37
MEYER CORINNE	Secrétaire pédagogique	38
VERAN	Secrétaire pédagogique	38
AZZOPARDI LAURENCE	Secrétaire pédagogique	38
DE CONINCK KAREN	responsable Pisourd - gestionnaire recherche / pédagogie	39
MAHDESSIAN CHRISTINE	Documentaliste pédagogique	40
APPY	Enseignant de théorie	41
ARMENGAUD	Enseignant de pratiques artistiques	42
AUTARD	Enseignant de pratiques artistiques	42
BARBIER	Enseignant de pratiques artistiques	42
BERDAGUER	Enseignant de pratiques artistiques	42
BIESSE	Assistant d'enseignement artistique	43
BLANQUET DU CHAYLA	Enseignant de pratiques artistiques	42
BOYER	Enseignant de pratiques artistiques	42
BRITO	Enseignant de théorie	41
CARRE	Enseignant de pratiques artistiques	42
CASSIERE	Enseignant de pratiques artistiques	42

FICHES DE POSTE  
2014

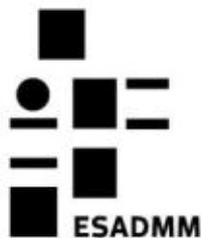
CHIRIE	Assistant d'enseignement artistique	43
DELAHAUTEMAISSON	Enseignant de théorie	41
DELENEUVILLE	Enseignant de pratiques artistiques	42
DEUTCH	Assistant d'enseignement artistique	43
DEZEUZE	Enseignant de théorie	41
DUVAL	Enseignant de pratiques artistiques	42
ENTRIALGO	Enseignant de pratiques artistiques	42
FABRE	Enseignant de pratiques artistiques	42
FAJFROWSKA	Enseignant de pratiques artistiques	42
FORESTIER	Assistant d'enseignement artistique	43
FREDOUT	Enseignant de pratiques artistiques	42
GARNELL	Enseignant de pratiques artistiques	42
GUEHENNEUX	Enseignant de théorie	41
SCHINDLBECK	Enseignant de pratiques artistiques	42
LACREUSE	Assistant d'enseignement artistique	43
JEFFERY	Enseignant de pratiques artistiques	42
KERDREUX	Enseignant de pratiques artistiques	42
RIZZO	Enseignant de pratiques artistiques	42
LAUVIN	Assistant d'enseignement artistique	43
LOUTZ	Enseignant de pratiques artistiques	42

FICHES DE POSTE  
2014

LUCARIELLO	Enseignant de pratiques artistiques	42
MANYAK	Enseignement d'anglais	44
MARIE CASTANET	Enseignement de théorie	41
MARTEL	Enseignant de pratiques artistiques	42
MARIN	Assistant d'enseignement artistique	43
MATTHIEUSSENT	Enseignant de théorie	41
MEZZAPELLE	Enseignant de pratiques artistiques	42
MORIN	Enseignant de pratiques artistiques	42
NEVES	Assistant d'enseignement artistique	43
PASQUIOU	Enseignant de pratiques artistiques	42
PECHEUR	Enseignant de pratiques artistiques	42
PEREZ	Assistant d'enseignement artistique	43
PHILIPPE	Assistant d'enseignement artistique	43
PINCIN	Enseignant de pratiques artistiques	42
PRADEAU	Enseignant de pratiques artistiques	42
RIVIERE	Enseignant de pratiques artistiques	42
RUEDA	Assistant d'enseignement artistique	43
RUGGIRELLO	Enseignant de pratiques artistiques	42
SAUVAGE	Enseignant de pratiques artistiques	42
SOMMIER	Assistant d'enseignement artistique	43

FICHES DE POSTE  
2014

TREDY	Enseignant d'anglais	44
TROVATO	Assistant d'enseignement artistique	43
VALABREGUE	Enseignant de théorie	41
VIALE	Assistant d'enseignement artistique	43
GADONI	Enseignant de français langue étrangère	45
HORCHOLLE	Assistante Ateliers publics /classe prépa / expositions	46
ALBERT	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
RIVIERE DE LA SOUCHERE	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
PILARD	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
PARODI -LEGENDARME	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
BENGHOZI	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
JEAND'HEUR	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
ARCHITTA	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
ELGUIDJ	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
BUADAS	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
DELHOME	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
CHANOINE	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47
BRIANCON	Assistant en ateliers publics et/ou classe préparatoire	47



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Enseignant d'arts plastiques dans les Ateliers publics et/ou en classe préparatoire</b>
Créé par délibération	<b>9/12/11_2_1 du 9/12/2011</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	27/10/2014
numéro du poste	47
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet 20h
Direction	Direction artistique et pédagogique
Service	Direction artistique et pédagogique

### MISSIONS

L'enseignement des arts plastiques au public amateur (adultes, enfants, adolescents) et/ou de la classe préparatoire.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Enseigner au public amateur (adultes, enfants, adolescents) et/ou aux étudiants en classe préparatoire : initiation et progression concernant les grands champs des arts plastiques (dessin, peinture, volume, images, pratiques numériques...) en privilégiant le développement de la créativité de chacun.
- Proposer une découverte des artistes contemporains et de l'histoire de l'art du XXème XXIème siècle.
- Offrir aux élèves un relais vers l'actualité artistique locale (musées, galeries, associations...).
- Suivi des travaux des élèves les amenant à développer leur créativité de manière contemporaine.
- Initier et participer aux projets extérieurs proposés aux élèves.
- Participation à la mise en œuvre organisationnelle et logistique des ateliers publics (inscriptions, réunions diverses,...).
- Participation régulière aux activités générales organisationnelles et pédagogiques de l'établissement : réunions, commissions, journée portes ouvertes ...

--

## RELATIONS

Hiérarchiques	Direction artistique et pédagogique
Fonctionnelles internes	Elèves - enseignants
Fonctionnelles externes	Partenaires

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Congés à prendre impérativement en période de vacances scolaires ;
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Oui - occasionnel (Journées portes ouvertes, expositions ...)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Assistant d'enseignement artistique
Niveau d'études	BAC
Diplôme	DNAP ou DNSEP
Expérience	Expérience souhaitée d'enseignement + pratique des arts plastiques.

## COMPETENCES / SAVOIRS :

- Connaissances des domaines artistiques et culturels des arts plastiques et visuels, de l'histoire de l'art contemporain ;

- Positionnement transdisciplinaire, tant dans le champ des arts plastiques, qu'à l'intersection avec d'autres domaines de la création ;
- Connaissances sur le fonctionnement d'une école supérieure d'art, organes de concertation et de décision ;
- Théorie et pratique des langages artistiques ;
- Techniques artistiques (supports, matériaux, techniques, etc.) ;
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées ;
- Techniques et méthodes pédagogiques des arts plastiques ;
- Principes et techniques de la relation interpersonnelle (écoute, adaptation, expression, etc.) ;
- Animation et régulation de groupe ;
- Outils d'évaluation des activités ;
- Principes et mise en œuvre d'un projet d'établissement ;
- Evolution des expressions, pratiques et concepts artistiques ;
- Connaissances sur l'environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs.
- Réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public.

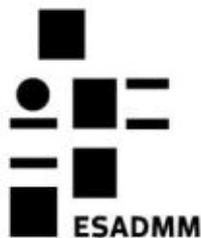
### **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

- Capacité à intéresser des élèves de niveaux hétérogènes sur le plan artistique;
- Communiquer avec des publics divers ;
- Rechercher et sélectionner des thèmes et des sujets de création, des matériaux et des procédés de réalisation ;
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité ;
- Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de recherche ou de création (histoire, mouvements culturels et intellectuels, esthétique, langages, etc.) ;
- Coordonner ses programmes de création et d'apprentissage avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement ;
- Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres à sa recherche ;
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves ;
- Définir un parcours de formation et suivre la progression artistique de l'élève;
- Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves ;
- Participer aux instances pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique (CSP, CA, commissions, réunions ...) ;
- Se confronter aux différentes créations artistiques dans sa discipline ;
- Identifier et expérimenter de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques ;
- Identifier et développer des partenariats en lien avec les projets ;
- Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle ;
- Concevoir et planifier la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création) ;
- Evaluer et perfectionner sa pratique pédagogique.

### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes à évoluer en milieu amateur et en classe préparatoire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, maîtrise de soi) ;
- Rigueur et méthode ;
- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'initiative et dynamisme ;





ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant d'enseignement artistique</b>
Créé par délibération	<b>9/12/11_2_1 du 9 décembre 2011</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	27/10/2014
numéro du poste	43
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet / temps non complet	Temps complet 20h
Direction	Direction artistique et pédagogique
Service	Direction artistique et pédagogique

### MISSIONS

L'enseignement des techniques artistiques, dans le cadre des axes pédagogiques définis par l'enseignant référent de la base technique ou de l'atelier.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Initiation aux techniques dans le cadre des axes pédagogiques définis par l'enseignant référent de la base technique ou de l'atelier;
- Suivi et conseils techniques aux étudiants d'art et de design dans l'organisation de leur travail personnel et le développement de leurs capacités artistiques ;
- Mise en application des règles de sécurité de l'atelier ;
- Maintenance générale de l'atelier, des outils et machines ;
- Gestion des stocks, préparations des commandes ;
- Offrir aux élèves un relais vers l'actualité artistique locale (musées, galeries,...) ;
- Suivi de la réalisation technique des travaux des élèves les amenant à développer leur créativité de manière contemporaine ;
- Initier et participer aux projets extérieurs proposés aux élèves (projets pédagogiques et diffusion artistique) ;
- Participation régulière aux activités générales organisationnelles et pédagogiques de l'établissement : réunions, commissions, journée portes ouvertes ...

**RELATIONS**

Hiérarchiques	Direction artistique et pédagogique
Fonctionnelles internes	Elèves - enseignants - agents du service technique
Fonctionnelles externes	Partenaires

**SPECIFICITES DU POSTE**

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Oui selon les bases techniques
Contraintes liées aux postes	Congés à prendre impérativement en période de vacances scolaires ;
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Oui - occasionnel (Journées portes ouvertes, expositions ...)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

**PROFIL DU RECRUTEMENT**

Cadre d'emploi du poste	Assistant d'enseignement artistique
Niveau d'études	BAC
Diplôme	DNAP ou DNSEP
Expérience	Expérience souhaitée d'enseignement + pratique des techniques.

**COMPETENCES / SAVOIRS :**

- Positionnement transdisciplinaire, tant dans le champ des arts plastiques, qu'à l'intersection avec d'autres domaines de la création ;
- Connaissances sur le fonctionnement d'une école supérieure d'art, organes de concertation et de décision ;

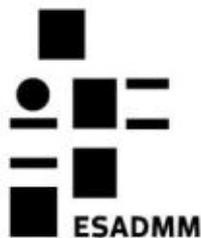
- Théorie et pratique des langages artistiques ;
- Techniques artistiques (supports, matériaux, techniques, écoles, etc.) ;
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées ;
- Techniques et méthodes pédagogiques des arts plastiques ;
- Principes et techniques de la relation interpersonnelle (écoute, adaptation, expression, etc.) ;
- Animation et régulation de groupe ;
- Connaissances sur l'environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs ;
- Réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public ;
- Suivi de l'actualité nationale et internationale de la création contemporaine ;

### **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

- Capacité à intéresser des élèves de niveaux hétérogènes sur le plan technique ;
- Communiquer avec des publics divers ;
- Organiser les apprentissages techniques ;
- 
- Coordonner ses programmes d'apprentissage avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement ;
- Accompagner l'étudiant dans la découverte et l'appropriation des moyens propres à sa réalisation de pièces ;
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves ;
- Participer aux instances pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique (CSP, commissions, réunions ...) ;
- Se confronter aux différentes créations artistiques dans sa discipline ;
- Identifier et expérimenter de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques ;
- Maîtriser les outils relatifs aux diverses techniques de la base technique ;
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution ;

### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes à évoluer dans l'enseignement supérieur (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, maîtrise de soi) ;
- Rigueur et méthode ;
- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'initiative et dynamisme ;



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITUE DU POSTE</b>	<b>Enseignant de pratiques artistiques</b>
Créé par délibération	<b>9/12/11_2_1 du 9/12/2011</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	25/10/14
numéro du poste	42
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet 16h
Direction	Direction artistique et pédagogique
Service	Direction artistique et pédagogique

### MISSIONS

L'enseignement de pratiques artistiques aux étudiants.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Enseignement en atelier en développant à la fois les contenus théoriques et les pratiques artistiques.
- Participation régulière et formalisée au travail d'analyse critique des travaux d'étudiants dans les ateliers.
- Suivi des mémoires des étudiants, des documents de synthèse et rapports de diplôme.
- Participation régulière aux activités générales organisationnelles et pédagogiques de l'établissement : évaluations des étudiants, préparation aux diplômes, représentation de l'École aux diplômes, réunions, jurys de concours et commissions, journée portes ouvertes ...
- Participation aux workshops et aux ARC.

### RELATIONS

Hiérarchiques | Direction artistique et pédagogique

Fonctionnelles internes	Etudiants - enseignants
Fonctionnelles externes	partenaires

### SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Congés à prendre impérativement en période de vacances scolaires ;
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Oui occasionnel (Journées portes ouvertes, expositions, voyages ...)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

### PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Professeur d'enseignement artistique
Niveau d'études	BAC+3
Diplôme	Formation de niveau Bac+ 4 souhaitée dans le domaine
Expérience	Expérience souhaitée d'enseignement + pratique de la discipline enseignée

### COMPETENCES / SAVOIRS :

- Engagement sur les scènes nationale et internationale de l'art contemporain, ses réseaux de création, d'exposition, de diffusion, de publications, d'activités critiques ;
- Connaissance approfondie des enjeux de la période contemporaine jusque dans son actualité ;
- Positionnement transdisciplinaire, tant dans le champ des arts plastiques, qu'à l'intersection avec d'autres domaines de la création ;
- Connaissances sur le fonctionnement d'une école supérieure d'art, organes de concertation et de décision ;

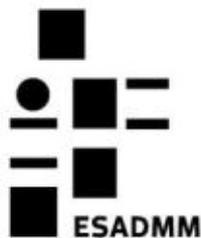
- Théorie et pratique des langages artistiques ;
- Techniques artistiques (supports, matériaux, techniques, etc.) ;
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées ;
- Techniques et méthodes pédagogiques des arts plastiques ;
- Principes et techniques de la relation interpersonnelle (écoute, adaptation, expression, etc.) ;
- Animation et régulation de groupe ;
- Outils d'évaluation des enseignements ;
- Cadre réglementaire des jurys ;
- Principes et mise en œuvre d'un projet d'établissement ;
- Aptitudes organisationnelles pour la recherche ;
- Connaissances sur l'environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs.

### **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

- Rechercher et sélectionner des thèmes et des sujets de création, des matériaux et des procédés de réalisation ;
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité ;
- Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de recherche ou de création (histoire, mouvements culturels et intellectuels, esthétique, langages, etc.) ;
- Concevoir et planifier la mise en œuvre de projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires ;
- Accompagner l'étudiant dans la découverte et l'appropriation des moyens propres à sa recherche ;
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des étudiants ;
- Définir un parcours de formation et suivre la progression artistique de l'étudiant ;
- Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des étudiants ;
- Conseiller les étudiants et les accompagner dans leurs choix professionnels ;
- Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective ;
- Favoriser la participation des étudiants dans une approche croisée de l'évaluation de leur création ;
- Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des parcours de formation ;
- Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques ;
- Participer aux instances pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique (CSP, commissions, réunions ...) ;
- Développer des projets de création ou de diffusion artistique participant à la promotion des enseignements et du projet d'établissement ;
- Conduire des recherches et projets originaux et innovants ;
- Se confronter aux différentes créations artistiques dans sa discipline ;
- Identifier et expérimenter de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques ;
- Organiser et animer des réseaux d'échanges professionnels ;
- Développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement ;
- Participer à l'organisation et à la conduite de jury ;
- Identifier et développer des partenariats en lien avec les projets ;
- Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement ;
- Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle ;
- Concevoir et planifier la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création) ;
- Evaluer et perfectionner sa pratique artistique et pédagogique.

### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes à évoluer en milieu d'enseignement supérieur (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, maîtrise de soi) ;
- Rigueur et méthode ;
- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'initiative



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITUE DU POSTE</b>	<b>Enseignant de théorie</b>
Créé par délibération	<b>9/12/11_2_1 du 9/12/2011</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	10/09/14
numéro du poste	41
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet 16h
Direction	Direction artistique et pédagogique
Service	Direction artistique et pédagogique

### MISSIONS

L'enseignement théorique aux étudiants.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Enseignement en cours développant à la fois les contenus théoriques et les méthodologies d'initiation à la recherche.
- Participation régulière et formalisée au travail d'analyse critique des travaux d'étudiants dans les ateliers.
- Participation aux workshops et aux ARC.
- Suivi des mémoires des étudiants, des documents de synthèse d'année, des rapports de diplôme.
- Participation régulière aux activités générales organisationnelles et pédagogiques de l'établissement : évaluations des étudiants, préparation aux diplômes, représentation de l'École aux diplômes, réunions, jurys de concours et commissions, journée portes ouvertes ...

### RELATIONS

Hiérarchiques	Direction artistique et pédagogique
Fonctionnelles internes	Etudiants - enseignants
Fonctionnelles externes	partenaires

### SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Congés à prendre impérativement en période de vacances scolaires ;
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Oui occasionnel (Journées portes ouvertes, expositions, voyages ...)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

### PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Professeur d'enseignement artistique
Niveau d'études	BAC+3
Diplôme	Formation de niveau Bac+ 3 souhaitée dans le domaine
Expérience	Expérience souhaitée d'enseignement + pratique scientifique et critique de la discipline enseignée

### COMPETENCES / SAVOIRS :

- Engagement sur les scènes nationale et internationale de l'art contemporain, ses réseaux de création, d'exposition, de diffusion, de publications, d'activités critiques ;
- Connaissance approfondie de la discipline enseignée et des enjeux de la période contemporaine jusque dans son actualité ;
- Positionnement transdisciplinaire, tant dans le champ des arts plastiques, qu'à l'intersection avec d'autres domaines de la création ;

- Connaissances sur le fonctionnement d'une école supérieure d'art, organes de concertation et de décision ;
- Théorie des langages artistiques ;
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées ;
- Techniques et méthodes pédagogiques des arts plastiques ;
- Principes et techniques de la relation interpersonnelle (écoute, adaptation, expression, etc.) ;
- Animation et régulation de groupe ;
- Outils d'évaluation des enseignements ;
- Cadre réglementaire des jurys ;
- Connaissances sur l'environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs.

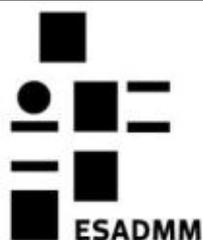
### **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

- Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de recherche ou de création (histoire, mouvements culturels et intellectuels, esthétique, langages, etc.) ;
- Concevoir et planifier la mise en œuvre de projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires ;
- Accompagner l'étudiant dans la découverte et l'appropriation des moyens propres à sa recherche ;
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des étudiants ;
- Définir un parcours de formation et suivre la progression artistique de l'étudiant ;
- Conseiller les étudiants et les accompagner dans leurs choix professionnels ;
- Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des parcours de formation ;
- Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques ;
- Participer aux instances pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique (CSP, commissions, réunions ...) ;
- Développer des projets participant à la promotion des enseignements et du projet d'établissement ;
- Conduire des recherches et projets originaux et innovants ;
- Organiser et animer des réseaux d'échanges professionnels ;
- Développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement ;
- Participer à l'organisation et à la conduite de jury ;
- Identifier et développer des partenariats en lien avec les projets ;
- Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement ;
- Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle ;
- Concevoir et planifier la mise en œuvre de projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création) ;

### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes à évoluer en milieu d'enseignement supérieur (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, maîtrise de soi) ;
- Rigueur et méthode ;
- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'initiative





ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Documentaliste pédagogique</b>
Créé par délibération	12 décembre 2014
Date de mise à jour de la fiche de poste	23/9/14
numéro du poste	40
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Artistique et Pédagogique
Service	Direction Artistique et Pédagogique

### MISSIONS

- Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information (enseignants et étudiants).
- Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseil à la constitution d'une documentation des projets d'étudiants ;
- Conseil sur la formation des étudiants à la recherche documentaire (dans le cadre notamment des ateliers d'écriture des années 2 et 3) ;
  - Participation à la réflexion pédagogique menée sur les divers supports d'écriture des étudiants (blogs, carnets de bord, supports d'écriture pour les projets artistiques, ....) ;
- Veille documentaire globale, et notamment sur les projets de recherche de l'Établissement en liaison avec les équipes de recherche : publications, appels à communication, appels à propositions, expositions et colloques en lien avec les problématiques de recherche de l'école ;
- Accompagnement de la constitution et de la mise en forme des bibliographies des mémoires en second cycle ;

- Secrétariat de rédaction des publications en lien avec le service de la communication ;
- Responsable de la revue de presse de l'établissement;
- Accompagnement du projet pi-sourd ;
- Participation à l'organisation d'actions artistiques et pédagogiques (expositions, Journées portes ouvertes ...).

## RELATIONS

Hiérarchiques	Directeur artistique et pédagogique
Fonctionnelles internes	Bibliothèque, Communication, Enseignants et Etudiants, personnel interne
Fonctionnelles externes	occasionnel (expositions ...)

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Occasionnels
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	planning lié aux évènements pédagogiques et artistiques de l'Etablissement (journée portes ouvertes, diplômés ....)
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week-end	Occasionnel (journées portes ouvertes ...)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui (NBI accueil)

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
-------------------------	--

Niveau d'études	Bac + 2
Diplôme	Formation dans ce domaine
Expérience	Expériences analogues

### **COMPETENCES / SAVOIRS :**

- Méthode d'évaluation des ressources documentaires ;
- Offre documentaire ;
- Bases de données documentaires ;
- Cadre réglementaire du droit de l'information, des images et de l'image, droits d'auteur ;
- Principes et méthodes de la veille documentaire ;
- Description bibliographique, typologie des documents, normes et formats de description, traitement des images fixes et animées ;
- Techniques de résumé et d'indexation ;
- Structuration de l'information ;
- Systèmes de classifications ;
- Principes de la gestion des connaissances ;
- Typologie de ressources, acteurs du domaine, réseaux documentaires ;
- Méthodologies et stratégies de recherche ;
- Organisation et missions de l'Etablissement ;
- Outils de publication et de communication ;
- Principes du travail collaboratif et coopératif ;
- Architecture de l'information, ergonomie du web (portail) ;
- Techniques de résumé et de note de synthèse ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
  - Culture générale, littéraire, artistique;
- Cadre juridique du droit de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur, du droit du patrimoine, du droit des usagers en matière de confidentialité des données ;
- Orientations documentaires de la bibliothèque ;
- Méthodes de recueil et d'analyse de données ;
- Techniques et outils de communication ;
- Acteurs locaux de l'action culturelle ;
- Outils Web 2.0 (portails, flux RSS, réseaux sociaux) ;
- Sources d'information bibliographiques, structures et ressources des données et métadonnées des bases d'information ;
- Notions didactiques et pédagogiques en matière de formation des usagers à la recherche documentaire ;
- Techniques de médiation et de gestion des conflits ;
- Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public ;
- Techniques d'animation ;
- Informatique documentaire ;
- Structure et fonctions des données bibliographiques ;
- Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire ;
- Principes et méthodes de la recherche documentaire dans les rayons, dans les catalogues en ligne ;
- Techniques et outils de communication ;
- Notions de graphisme ;
- Outils numériques et du multimédia ;
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) ;
- Méthodes de traitement de l'information ;
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.) ;

- Principes de bases de la loi informatique et liberté, responsabilité de l'établissement vis-à-vis de l'utilisation d'Internet, principes de confidentialité ;
- Logiciel du système d'information et de gestion de la bibliothèque : fonctionnalités principales et évolutions ;
- Connaissance des ressources de la collection physique et virtuelle ;
- Principes de rangement des collections en accès direct et en accès différé ;

## **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

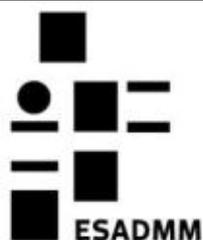
- Identifier les usagers des services documentaires ;
- Analyser et anticiper les besoins d'information des usagers ;
- Prioriser et programmer les services et produits documentaires en réponse aux besoins et usages ;
- Élaborer et mettre en œuvre une politique d'acquisition de ressources ;
- Évaluer et acheter des prestations documentaires ;
- Mettre en place des stratégies de promotion et de communication des prestations documentaires ;
- Concevoir, acquérir, paramétrer et administrer un système documentaire informatisé ;
- Administrer les contenus du système documentaire : établir les règles d'indexation et les règles d'écriture, suivre la qualité et la complétude des données ;
- Concevoir, acquérir et mettre en œuvre des outils de veille, de diffusion, de publication et de partage de l'information ;
- Concevoir une organisation structurée de l'information sur un portail de ressources ;
- S'assurer de l'adéquation entre les systèmes et applications et l'évolution des besoins et des technologies ;
- Évaluer, acquérir, traiter et structurer l'information ;
- Élaborer et mettre en œuvre des langages documentaires : thesaurus, listes d'autorité, plan de classement, ontologies, etc. ;
- Organiser la pérennité et la bonne conservation des documents ;
- Concevoir et réaliser des produits et des services d'information ;
- Rédiger et publier des contenus sur le web ;
- Organiser et diffuser des ressources sur un intranet ou site web ;
- Repérer, sélectionner, évaluer les sources d'information ;
- Réaliser une recherche documentaire ;
- Effectuer une veille documentaire en lien avec les besoins des usagers ;
- Accompagner et former à la recherche documentaire ;
- Animer des réseaux d'usagers ou de contributeurs ;
- Conseiller l'établissement et les usagers dans la gestion de l'information et de la documentation ;
- Établir des procédures de travail partagées avec des partenaires internes ;
- Gérer la documentation des projets de l'établissement ;
- Élaborer des supports de communication ;
- Concevoir/réaliser une revue de presse ;
- Concevoir et organiser des actions d'information ;
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés ;
- Rédiger des supports de communication interne ;
- Identifier les besoins en matière d'offre documentaire et de services ;
- Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des usagers ;
- Elaborer un projet documentaire dans une ou des spécialité(s) de la bibliothèque ;
- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires ;
- Optimiser les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information ;
- Concevoir et mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des

usagers aux ressources documentaires et à promouvoir l'usage des ressources de la bibliothèque ;

- Former les étudiants à la recherche documentaire ;
- Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation) ;
- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers ;
- Assurer et contrôler la communication, la circulation, ainsi que la sauvegarde contre le vandalisme et le vol des ressources documentaires ;
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne ;

#### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi, diplomatie) ;
- Sens de l'anticipation, prise d'initiatives, capacité à faire des suggestions ;
- Savoir travailler au sein d'une équipe,
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
- Faire preuve de pédagogie ;



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Web journaliste</b>
Créé par délibération	12 décembre 2014
Date de mise à jour de la fiche de poste	8-10-2014
numéro du poste	29
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Diffusion
Service	Communication

### MISSIONS

Préparation, rédaction des contenus web  
Diffusion des contenus après avis du Comité de rédaction du site  
Veille sur l'actualité dans les domaines de la création artistique contemporaine et de l'enseignement supérieur et de la recherche en art et en design ;  
Rencontre(s) des différents acteurs de ces domaines ainsi que de leurs partenaires.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition du projet web et intégrer le site dans la stratégie de l'établissement ;
- Participer à la rédaction des différents documents et des rubriques ;
- S'informer sur les différents sujets à traiter au moyen des ressources internes et/ou externes ;
- Analyser les informations pertinentes et savoir les formaliser ;
- Synthétiser et reformuler les informations en respectant les bonnes pratiques d'écriture web ;

- Concevoir et rédiger les messages essentiels aux publics cibles (étudiants, enseignants ... ) ;
- Mettre en place des outils de communication : journées portes ouvertes, salons, expositions ... ;
- Développer les partenariats ;
- Assurer une veille des actualités ;
- Echanger avec des référents partenaires de l'ESADMM pour la réalisation des articles ;
- Intégrer les contenus à diffuser sur le site [www.esadmm.fr](http://www.esadmm.fr);
- Rédaction des actualités, guides, dossiers conseils...
- Préparation d'interviews ;
- Rédaction des newsletters ;
- Mise à jour des contenus multimédias du portail (textes, photos, vidéos...) ;
- Animation et modération de la communauté (forum, petites annonces...) ;
- Suivi des demandes utilisateurs (mails contacts, questions...) ;
- Saisie et remontée des bugs.

## RELATIONS

Hiérarchiques	Responsable communication
Fonctionnelles internes	Enseignants et Etudiants, personnel administratif et technique, Bibliothèque, Communication ....
Fonctionnelles externes	Partenaires, milieux artistique et économique, presse locale ...

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Réguliers
Déplacements hors département	Occasionnels
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	- Travail en bureau avec nombreux déplacements ; - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des pics d'activité liés à l'organisation d'événements etc. - Planning lié aux événements pédagogiques et artistiques de l'Etablissement (journée portes ouvertes, diplômes ....).
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week-end	Régulier (expositions, journées portes ouvertes ....)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non

Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Technicien
Niveau d'études	Bac + 2
Diplôme	Formation supérieure en école de communication, journalisme, marketing, relations publiques
Expérience	Expériences analogues dans une collectivité ou un établissement culturel

## COMPETENCES / SAVOIRS :

- Techniques rédactionnelles de base (message essentiel, règle des 5 W, etc.) ;
- Missions, organisation et fonctionnement d'un service de communication ;
- Spécificités du média Web et des fonctions hypertexte ;
- Environnement du milieu des EPCC et des écoles d'art ;
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) ;
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) et codes typographiques ;
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles ;
- Techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Techniques de recherche et d'analyse documentaire ;
- Processus et techniques d'impression : PAO (InDesign, suite Adobe...), règles de mise en pages, épreuves de contrôle numériques, etc. ;
- Techniques prépresse et suivi de fabrication ;
- Techniques de l'iconographie ;
- Fonctionnement des photothèques ;
- Chaîne de production graphique ;
- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information ;
- Stratégie de communication de l'établissement ;
- Environnement institutionnel et partenaires locaux ;
- Techniques et outils de communication ;
- Administration et gestion de site web (Spip, gestion de base de données, SIDE...) ;
- Excellent niveau d'orthographe et solide capacité rédactionnelle ;
- Technique éditoriale et outils de communication (plaquette, internet/intranet, ...) ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Maîtrise des techniques de référencement naturel ;

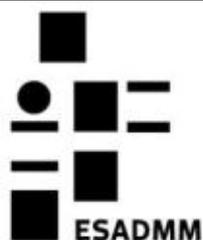
## COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Savoir proposer / préconiser des choix ou des solutions ;
- Avoir le sens de la hiérarchisation, niveaux de lecture ;
- Avoir l'esprit de synthèse ;

- Conduire des projets ;
- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique ;
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication ;
- Organiser et vérifier la distribution des publications ;
- Recueillir des informations ;
- Vérifier et sélectionner les informations relatives à la vie de l'établissement afin de les diffuser en interne et en externe ;
- Hiérarchiser l'information ;
- Rechercher et proposer des illustrations pour les articles ;
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères dont l'anglais ;
- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication ;
- Utiliser les différents genres rédactionnels ;
- Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics ;
- Conduire des interviews ;
- Participer au comité de rédaction ;
- Rédiger des documents d'information et des articles ;
- Concevoir et réaliser des supports de promotion écrits et audiovisuels ;
- Mettre en œuvre des actions d'information, de communication, de diffusion, de promotion ;
- Coordonner les différents prestataires, gérer les budgets, assurer la gestion administrative ;
- Rédiger des courriers, notes, compte-rendu, synthèses, rapports, discours, argumentaires ;
- Elaborer les marchés publics liés aux actions de communication, contrats, conventions, règlements, gérer les droits d'auteur, les partenariats, parrainages afférents ;
- Participer au travail d'équipe du service de la communication, à l'organisation d'événements ;

#### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Esprit d'équipe pour travailler en interface avec différents services internes et externes ;
- Très bon relationnel ;
- Etre créatif et force de proposition ;
- Etre autonome et curieux ;
- Grande disponibilité ;
- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi, diplomatie) ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse ;



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant de la Bibliothèque</b>
Créé par délibération	9/12/11-2_2 du 9 décembre 2011
Date de mise à jour de la fiche de poste	19-11-13
numéro du poste	25
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Edition Communication
Service	Bibliothèque

### MISSIONS

- Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations) ;
- Contrôle la qualité de la conservation ;
- Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers ;
- Participation à l'acquisition et à la promotion des collections ;
- Constitution et enrichissement des ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ;
- Traitement de l'information papier et numérique
- Participation à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers ;
- Soutien technique aux enseignants / étudiants ;
- Médiation entre les ressources documentaires, les services et les étudiants ;
- Conservation et promotion des collections ;

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traitement de l'information papier et numérique (constitution du fonds et du catalogue, catalogage, inventaire, classement, commandes, animation culturelle...) ;
- Collecte des informations (nouvelles parutions, sélection de nouvelles acquisitions) ;

- Mise à disposition et diffusion de l'information (accueil et inscriptions, gestion des opérations de prêts, contrôle et conservation du fonds documentaire, rangement des documents, assistance, conseil, formation et animation) ;
- Médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers ;
- Programmation et gestion des ressources documentaires et des services ;
- Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers ;
- Animation des espaces publics;
- Traitement intellectuel et signalement des ressources documentaires ;
- Catalogueur Sudoc ;
- Mise à jour des collections de périodiques dans les catalogues partagés
- Participation au système d'évaluation de la bibliothèque ;
- Animation et pilotage d'une équipe contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant au cadre d'emploi de la catégorie C ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Gestion de l'interface avec les usagers ;
- Réception et rangement des documents ;
- Equipement, réparation, nettoyage et entretien des documents ;
- Contrôle de la qualité de conservation des collections ;
- Production de documents administratifs et comptables ;
- Participation à l'acquisition et à la promotion des collections ;
- Participation à l'organisation d'actions culturelles (expositions, contes) ;

## RELATIONS

Hiérarchiques	, direction Edition Communication Responsable de la bibliothèque
Fonctionnelles internes	Direction générale et direction Edition communication, Enseignants et Etudiants, personnel interne
Fonctionnelles externes	Public extérieur – librairies – réseaux des bibliothèques universitaires et des écoles d'art

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Non

Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui (NBI accueil)

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Assistant de conservation
Niveau d'études	Enseignement supérieur
Diplôme	Formation dans ce domaine
Expérience	Expériences analogues

## COMPETENCES / SAVOIRS :

- Culture générale, littéraire, artistique;
- Enjeux et évolution du champ professionnel documentaire ;
- Cadre juridique du droit de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur, du droit du patrimoine, du droit des usagers en matière de confidentialité des données ;
- Orientations documentaires de la bibliothèque ;
- Méthodes de recueil et d'analyse de données ;
- Méthodes de construction et de développement d'un plan de développement des collections (détermination d'objectifs, organisation, programmation budgétaire, évaluation) ;
- Techniques et procédures de conservation et de requalification des documents ;
- Techniques et outils de communication ;
- Acteurs locaux de l'action culturelle ;
- Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques ;
- Outils Web 2.0 (portails, flux RSS, réseaux sociaux) ;
- Connaissance et pratique des normes bibliothéconomiques liées aux évolutions des catalogues de bibliothèques : Unimarc, Rameau, FRBR, RDA, web sémantique ...-
- Sources d'information bibliographiques, structures et ressources des données et métadonnées des bases d'information ;
- Notions didactiques et pédagogiques en matière de formation des usagers à la recherche documentaire ;
- Techniques de médiation et de gestion des conflits ;
- Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public ;
- Techniques d'animation ;
- Historique, enjeux et évolutions de l'information bibliographique et documentaire ;
- Bibliothéconomie ;
- Informatique documentaire ;
- Structure et fonctions des données bibliographiques : ISBD, métadonnées, ...
- Principes et fonctionnement de l'offre publique de notices bibliographiques et des autorités de la bibliographie nationale française ;
- Modes d'acquisition des notices bibliographiques et des notices de commande ;
- Techniques de la dérivation des notices de la bibliographie nationale française et des autres réservoirs;
- Normes statistiques et de performance des bibliothèques (ISO 2789 et 11620) ;
- Démarche qualité appliquée aux bibliothèques ;

- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique ;
- Caractéristiques socio-économiques des usagers de la bibliothèque et caractéristiques de la demande sociale à l'égard de l'établissement ;
- Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire ;
- Principes et méthodes de la recherche documentaire dans les rayons, dans les catalogues en ligne ;
- Normes de sécurité des établissements recevant du public ;
- Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits ;
- Principes de bases de la loi informatique et liberté, responsabilité de l'établissement vis-à-vis de l'utilisation d'Internet, principes de confidentialité ;
- Logiciel du système d'information et de gestion de la bibliothèque : fonctionnalités principales et évolutions ;
- Communication des documents (systèmes à radiofréquence, magnétiques, etc.) : modalités techniques et évolutions ;
- Structuration de l'offre des catalogues (principes du signalement des documents, liens et contrôles d'accès) ;
- Evolution du catalogage local et développement des bibliothèques numériques ;
- Connaissance des ressources de la collection physique et virtuelle ;
- Principes de rangement des collections en accès direct et en accès différé ;
- Principes et procédures de livraison, de facturation et d'inscription à l'inventaire ;
- Principes et procédures de rangement des collections en accès direct et en accès différé ;
- Cote, antivol, tampon, code barre, couverture ;
- Procédures de cotation ;
- Notions de brochage et de reliure ;
- Principes de base en hygrométrie ;
- Procédures de traitement : désacidification, microfilmage, numérisation, emboîtement en carton permanent, restauration ;
- Organisation et suivi d'un train de reliure ;
- Notions de conservation et de restauration ;
- Règles et procédures de comptabilité publique de la collectivité ;
- Modalités de paiement des fournisseurs, formulaires comptables ;
- Techniques rédactionnelles ;

## **COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

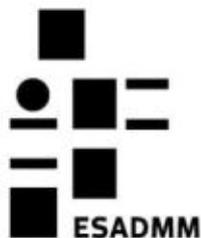
- Identifier les besoins en matière d'offre documentaire et de services ;
- Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des usagers ;
- Elaborer un projet documentaire dans une ou des spécialité(s) de la bibliothèque ;
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement ;
- Organiser l'interaction des différentes formes d'accès à l'information et des services aux usagers (collections dans l'établissement et bibliothèques numériques) ;
- Appliquer des procédures de conservation et/ou de requalification des ressources ;
- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires ;
- Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques ;
- Optimiser les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information ;
- Concevoir et mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires et à promouvoir l'usage des ressources de la bibliothèque ;

- Former les étudiants à la recherche documentaire ;
- Organiser et optimiser le circuit du livre (commande, réception et traitement des documents) ;
- Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation) ;
- Organiser et assurer la maintenance des tables de classement systématiques en fonction des objectifs documentaires et des espaces ;
- Adapter les procédures de mise à disposition des ressources documentaires aux nouveaux modes d'accès à l'information et à l'évolution des pratiques de consultation des usagers ;
- Rédiger des rapports d'évaluation et proposer les conditions de mises en œuvre ou d'adaptation de nouvelles procédures ou de nouveaux services ;
- Identifier et gérer la demande des usagers par rapport à la fonction d'accueil d'une bibliothèque et d'un centre documentaire, dans l'établissement ou en ligne ;
- Expliquer la procédure et les conditions d'inscription ;
- Expliquer les règles de fonctionnement du prêt ;
- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers ;
- Surveiller les salles et accès et veiller à la sécurité des personnes ;
- Enregistrer les dossiers d'inscription ;
- Générer des courriers de relance ou de réservation et suivre les demandes de réclamation ;
- Assurer et contrôler la communication, la circulation, ainsi que la sauvegarde contre le vandalisme et le vol des ressources documentaires ;
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne ;
- Contrôler l'usage des postes de recherche en ligne dans le respect des codes de procédures ;
- Vérifier la conformité des documents en fonction de la commande ;
- Régler les dysfonctionnements de livraison simple ;
- Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé ;
- Récupérer les notices bibliographiques ;
- Equiper les documents de cote, antivol, code barre, couverture, etc. ;
- Repérer et signaler les documents en mauvais état ;
- Assurer la conservation courante des documents ;
- Sélectionner les documents à réparer et les transmettre au relieur ;
- Nettoyer les livres et documents multimédias (CD, cédéroms, DVD) ;
- Gérer le stock de matériels et d'équipements ;
- Contrôler les paramètres physiques de conservation ;
- Contrôler l'accès des usagers aux magasins des collections de conservation ;
- Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure de traitement adaptée ;
- Valider une facture au regard du bon de commande ;
- Constituer le dossier de pièces justifiant un règlement ;
- Etablir des bordereaux de règlement sur informatique ;
- Rédiger un certificat administratif ;

#### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi, diplomatie) ;
- Sens de l'anticipation, prise d'initiatives, capacité à faire des suggestions ;

- Savoir travailler au sein d'une équipe,
- Savoir encadrer une équipe
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse ;
- Être précis et soigneux;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
- Faire preuve de pédagogie ;



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Concierge</b>
Créé par délibération	12 décembre 2014
Date de mise à jour de la fiche de poste	23/09/2014
numéro du poste	17
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Administrative et Financière
Service	Service technique

### MISSIONS

Surveillance et garde de l'Etablissement (bâtiments, parkings et espaces extérieurs) par une présence continue.  
Livraison et acheminement de courriers et de colis.  
Entretien courant de l'entrée du site, des parkings et du hall d'entrée  
Participation aux travaux d'entretien des bâtiments et du site

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil général à l'entrée du site des personnels, des usagers, des livraisons (en complémentarité du gardien)
- Contrôle de l'accès des bâtiments et locaux (en complémentarité avec le gardien) ;
- Départ et réception du courrier de l'EPCC ;
- Surveillance relative à la protection des personnes ;
- Surveillance événementielle ;
- Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques ;
- Ouverture et fermeture des accès aux bâtiments (ateliers / studios) ;
- ;
- Veiller à l'application des consignes de sécurité dans les lieux publics ;
- Effectuer les réparations et l'entretien courant sur le site (en lien avec le service technique) ;

- Participer au suivi des incidents ;
  - Assurer l'entretien et le nettoyage du parking ( feuilles, objets divers, salage hivernal etc.) ;
  - Effectuer la tournée courrier intersites ;
  - Effectuer les livraisons, courses, transports;
  - Contrôle de la fermeture du bâtiment, de l'extinction des lumières en fin de journée;
  - Contrôle de l'intégrité des clôtures du bâtiment ;
  - Informer le service technique des dysfonctionnements importants afin de permettre une intervention rapide

## RELATIONS

Hiérarchiques	Responsable du service technique
Fonctionnelles internes	Enseignants, étudiants, personnel administratif, service technique.
Fonctionnelles externes	Entreprises dans le cadre de la réception des livraisons, usagers

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Permis obligatoire B
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Régulières
Déplacements hors département	Occasionnels
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Oui
Contraintes liées aux postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels ;</li> <li>- Obligation de déplacements;</li> <li>- Strict respect des procédures et consignes de surveillance ;</li> <li>- Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public ;</li> <li>- Nécessité d'un comportement adapté aux situations ;</li> <li>- Station debout prolongée ;port de charges légères ;</li> <li>- Travaux sur échelle ou en position accroupie ;</li> <li>- Travail en extérieur par tous temps ;</li> <li>- Permanence sur site.</li> </ul>
Astreintes	Non (cf. logement de fonction)
Travail de nuit	Occasionnel
Travail de week-end	Occasionnel
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Oui
Logement de fonction pour utilité de	Non

service	
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Adjoint technique territorial
Niveau d'études	CAP/BEP
Diplôme	Diplôme technique ou logistique
Expérience	Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil

## COMPETENCES / SAVOIRS :

- Consignes d'intervention et d'alerte ;
- Registre de sécurité ;
- Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle ;
- Droits et devoirs des personnes accueillies ;
- Registre d'astreintes de l'Etablissement ;
- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations ;
- Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur ;
- Gestion des situations conflictuelles ;
- Gestes de premiers secours ;
- Règlements intérieurs ;
- Techniques de médiation ;
- Organisation des services de l'Etablissement ;
- Techniques bâtiment second œuvre : mécanique, maçonnerie, plâtrerie, peinture, menuiserie, électricité, plomberie, ....
- Typologie des publics (codes, cultures) ;
- Techniques rédactionnelles de base ;
- Réseaux professionnels d'information ;
- Gestion de crise : rôles des différents intervenants et modes opératoires ;
- Connaissance des bâtiments (accès, compteurs, alarmes, cuves, chaufferie...)
- Connaissance des règles de sécurité (incendie, accident...) ;
- Connaissance des règles de sécurité dans les ERP.

## COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Etre capable de prendre des décisions et faire preuve d'initiative ;
- Savoir gérer des situations spécifiques (urgences, astreintes, confidentialité, problèmes matériels divers : clés, chauffage....) ;
- Savoir assurer l'accueil : accueil physique et téléphonique ;
- Savoir faire l'entretien et les réparations de premier niveau (travaux de réparation courante) ;
- Savoir analyser et interpréter une demande et renseigner de façon simple et précise ;
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique des problèmes rencontrés ;
- Savoir utiliser les matériels de communication (standard, fax, ordinateur...) ;
- Gérer les clefs et moyens d'ouverture ;
- Signaler un dysfonctionnement ou un incident ;
- Enclencher des procédures d'alerte ;
- Tenir une consigne de dépôt d'objets ;

- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès ;
- Contrôler et vérifier les allées et venues ;
- Contrôler la validité des laissez-passer, badges et autorisations ;
- Délivrer des badges et autorisations aux ayants droit ;
- Établir le pré-accueil et l'information des usagers ;
- Détecter des comportements ou des actes pouvant affecter la sécurité et alerter ;
- Rappeler les règlements en vigueur ;
- Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence dans l'attente des secours spécialisés ;
- Faciliter l'intervention des secours ;
- Surveiller le bon déroulement des procédures d'évacuation ou de protection des personnes ;
- Consigner les coordonnées (hors cadre judiciaire) ;
- Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité aux horaires de fermeture au public ;
- Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme ;
- Analyser l'information et la relayer vers les services compétents ;
- Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.) ;
- Participer aux coordinations chargées des plans de surveillance et d'intervention ;
- Aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic ;
- Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures ;
- Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables ;

#### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Motivation ;
- Sens du service public et de la polyvalence ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Être réactif par rapport aux sollicitations de la hiérarchie ;
- Disponible ;
- Discret ;
- Courtois, diplomate et souriant ;
- Maîtriser l'expression orale et l'expression écrite courante ;
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques ;
- Instaurer / développer une relation de confiance.

TABLEAU DES EFFECTIFS					
EMPLOIS PERMANENTS					
Grades ou emplois	Catégories	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Dont temps non complet	NOM
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					
Directeur général des services / emploi fonctionnel	A	1	1	0	Mangion
Administrateur	A	1	0	0	
Directeur	A	3	3	0	Connan - Lafont - Campos
Attaché	A	9	8	0	Poujol - Languais - Delalande - Carre- Christolomme- DE Coninck - Deflaux - Maes - X (Maes)
Rédacteur principal 1ere classe	B	1	1	0	Puig
Rédacteur	B	4	3	0	Devey - Ori- X (Ferro) - Bosso
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1	0	billardello -

## CA 12-12-2014 Tableau des effectifs PJ1

noms en noir = titulaires

noms en rouge = non titulaires

noms en bleu = poste non pourvu/vacant

Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe	C	8	5	0	Azzopardi - Pavicevic-Meyer -Dubi - Ferro - Veran- Horcholle- X(Ray)
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>					
Ingénieur principal	A	1	1	0	Bourghoud
Ingénieur	A	1	1	0	Leton -
Technicien principal 1ere classe	B	1	1	0	Martin-
Technicien	B	1	0	0	X (Leton)
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	0	jusseaume - gilabert
Adjoint technique 1ere classe	C	2	2	0	casanova - ferretti -
Adjoint technique 2eme classe	C	6	5	0	le coq - iglesias - boumediene - braneyre -Costa - X
emplois d'avenir	C	2	2	0	Ottolini - malagouen
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	
<b>FILIERE CULTURELLE</b>	<b>CATÉGOR IES</b>	<b>Effectifs budgéta ires</b>	<b>Effectifs pourvus</b>	<b>Dont temps non comple t</b>	
conservateur	A	1	0	0	
bibliothécaire	A	1	1	0	gallon

## CA 12-12-2014 Tableau des effectifs PJ1

noms en noir = titulaires

noms en rouge = non titulaires

noms en bleu = poste non pourvu/vacant

Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	13	12	0	appy - autard - (klemensiewicz) - mezzapelle - valabregue - pêcheur - mathieussent - morin - fabre -Carre - Rugirello- Lucariello - Kerdreux
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	32	29	2	armangaud - barbier - blanquetduchayla - delahautemaison - deleuneville - duvallet - entrialgo - - fredout - garnel - manyak -MarieCastanet - rivière - Boyer- Brito -X(Deflaux) - dezeuze - fajfrowski - Schindlbeck - guehenneux - loutz - martel - pasquiou -pincin - pradeau - sauvage - tredy - X(trouvé) - X(Khalili) - pillard- Berdaguer - Cassière - Jeffery -
Professeur français langue étrangère	A	1	1	1	GADONI
assistants spécifiques	B	4	4	1	Marin- Philippe - Lauvin - Lacreuse
Assistant d'enseignement artistique	B	7	5	1	delhome - Benghozi - Elguidj - rivieredelasouchere - Rueda - X (hessmann) - X (Marin)

noms en noir = titulaires

noms en rouge = non titulaires

noms en bleu = poste non pourvu/vacant

Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	B	14	12	2	Albert - Architta - Biesse - Briançon - buadas - chanoine - Chirié - Deutch - - Parodi - Perez - X(traquini) - trovato - vial - X(Phillippe)
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	B	8	4	0	forestier - jeand'heur - neves - sommier - X - X - X - X
Assistant de conservation principal du patrimoine 2eme classe	B	1	1	0	Mahdessian
Assistant de conservation principal du patrimoine	B	1	0	0	X
Adjoint patrimoine 1 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	0	curtillet - Biziou
Adjoint patrimoine 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	0	0	Canton
<b>TOTAL</b>		<b>86</b>	<b>71</b>	<b>7</b>	
<b>TOTAL emplois permanents</b>		<b>128</b>	<b>105</b>	<b>7</b>	
<b>EMPLOIS NON PERMANENTS</b>					

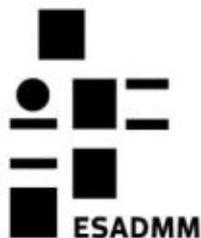
## CA 12-12-2014 Tableau des effectifs PJ1

noms en noir = titulaires

noms en rouge = non titulaires

noms en bleu = poste non pourvu/vacant

professeur d'enseignement artistique	B	1	1	0	Rizzo
Assistant d'enseignement artistique	B	5	0	0	
Adjoint technique 2eme classe temps non complet 17h30	C	5	3	3	Peuchet - Fradella - Doignon
Adjoint administratifs 2eme classe	C	5	1	0	jiquel
<b>TOTAL emplois non permanents</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL emplois non permanents + emplois permanents</b>		<b>144</b>	<b>110</b>	<b>10</b>	



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent d'accueil et de surveillance</b>
Créé par délibération	12 décembre 2014
Date de mise à jour de la fiche de poste	23/09/2014
numéro du poste	16
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Administrative et Financière
Service	Service technique

### MISSIONS

L'agent :

- Accueille, oriente, renseigne le public (physique et téléphonique).
- assure, par une présence continue, la sécurité de l'établissement et veille à la protection des personnes et des biens ;
- surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes ;

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Renseignement et orientation du public ;
- Gestion et affichage d'informations dans le hall
- Enregistrement du courrier;
- Gestion de l'agenda d'occupation et des clés des salles ;
- Rédaction de courriers;
- Entretien et rangement du hall d'accueil ;
- Accueil et contrôle de l'accès des bâtiments et locaux ;
- Surveillance technique à partir de rondes et d'itinéraires ;
- Veille relative à la protection des personnes ;
- ;
-

## RELATIONS

Hiérarchiques	Responsable du service technique
Fonctionnelles internes	Enseignants, étudiants, personnel administratif, service technique,
Fonctionnelles externes	usagers, entreprises (livraisons, travaux).

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Tenue correcte exigée (Image de l'ESADMM auprès du public)
Contraintes liées aux postes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels (concours, rentrée, JPO ...)</li><li>- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public ;</li><li>- Anglais parlé et écrit ;</li><li>- Maîtrise des outils de bureautique.</li></ul>
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Occasionnel
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Adjoint du patrimoine territorial
Niveau d'études	CAP/BEP
Diplôme	Diplôme secrétariat /accueil

Expérience	Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil et du secrétariat
------------	---

### COMPETENCES / SAVOIRS :

- Cadre juridique des activités de surveillance ;
- Registres de sécurité de l'Etablissement ;
- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations ;
- Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur ;
- Consignes d'intervention et d'alerte ;
- Registre de sécurité ;
- Techniques des écrits professionnels ;
- Gestes de premiers secours ;
- Techniques d'accueil, règles de communication ;
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet ;
- Techniques de communication téléphonique ;
- Caractéristiques des publics ;
- Règlements intérieurs ;
- Notions en langues étrangères (anglais) ;
- Techniques de médiation et négociation ;
- Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.) ;
- Techniques de capitalisation et de classement de documents ;
- Techniques de recherche d'information ;
- Techniques de gestion de planning ;
- Organisation et organigramme de l'Etablissement ;
- Organismes extérieurs en relation avec l'Etablissement ;
- Directives et procédures d'instruction des dossiers ;
- Procédures de transmission des demandes ;
- Droits et obligations des usagers ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps ;
- Fonctionnement et organisation des services de l'établissement ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Vocabulaire professionnel de l'établissement ;
- Circuits et procédures administratives ;
- Logiciels de bureautique ;
- Contexte et enjeux de l'établissement ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Annuaire de l'établissement et des partenaires ;
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités ;

### COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès ;
- Contrôler et vérifier les aller et venues ;
- Consigner les coordonnées (hors cadre judiciaire) ;
- Contrôler la validité des laissez-passer, badges et autorisations ;
- Délivrer des badges et autorisations ;
- Gérer les clefs et moyens d'ouverture ;
- Signaler un dysfonctionnement ou un incident ;
- Enclencher des procédures d'alerte ;
- Tenir un registre de « main courante » et rédiger des rapports de signalement en cas d'incident ;
- Détecter des comportements ou actes pouvant affecter la sécurité des personnes ;
- Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence dans l'attente des secours spécialisés ;
- Faciliter l'intervention des secours ;

- Surveiller le bon déroulement des procédures d'évacuation ou de protection des personnes.
- Accueillir le public avec amabilité ;
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;
- Favoriser l'expression de la demande ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Appliquer les règles de communication et de protocole ;
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;
- Mettre en relation des correspondants ;
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- Adapter son intervention aux différents publics ;
- Gérer un système de mesure de la fréquentation ;
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité ;
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Présenter des documents d'information et de communication ;
- Gérer un planning de réservation ;
- Orienter vers les personnes et services compétents ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Etablissement ;
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations ;
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ;
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;

#### **COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi),
- Sens de l'anticipation, prise d'initiatives, capacité à faire des suggestions,
- Autonomie;
- Réactivité et disponibilité ;
- Qualités relationnelles ;
- Instaurer / développer une relation de confiance ;
- Etre diplomate ;
- Être à l'écoute ;
- Avoir des qualités particulières concernant la retenue et la discrétion ;
- Travailler dans un cadre confidentiel ;
- Gérer les situations urgentes ;