



ÉCOLE
 SUPÉRIEURE
 D'ART & DE DESIGN
 MARSEILLE-
 MÉDITERRANÉE

ASSISTANT.E DE REDACTION PEDAGOGIQUE

POSTE

METIER	05/A/02 Assistant.e de gestion	
ROME	M1602_Operations administratives	
NATURE	Permanent	
TEMPS	Temps complet	
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL	
CADRE D'EMPLOI	Redacteur (Bac / expériences sur fonctions équivalentes)	
Groupe RIFSEEP	2	
Temps de travail hebdomadaire	35 h	
Relations fonctionnelles	Direction générale, Responsable service enseignement, recherche et vie étudiante	
Hiérarchiques	Ministère, DRAC, autres établissements.	
Externes	Enseignants, étudiants et adhérents de l'établissement.	
Internes		

ESADMM CA 03/07/2018
Délégation : Avis n° DELIB_02_RH_18_07_03_ORGA_P17
FDP_SERVE_REDAC_ASSIST

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédaction de documents utiles à l'activité pédagogique ;
- Rédaction de documents de synthèse à usage interne ;
- Recueil, analyse et synthèse de l'information ;
- Mise en forme et préparation de la diffusion d'information.

ESADMM

ESADMM CA 03/07/2018
Délégation : Avis n° DELIB_02_RH_18_07_03_ORGA_PJ7
FDP_SERVE_REDAC_ASSIST

ESADMM

1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025