



CHARGÉ.E DE PRODUCTION DES ÉVÉNEMENTS PÉDAGOGIQUES

POSTE	
METIER	05/A/02_Assistant.e de gestion
ROME	M1602_Opérations administratives, M1601_Accueil et renseignements
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Enseignement, recherche et vie étudiante
CADRE D'EMPLOI	Rédacteur (Bac +2 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable de la recherche et de la programmation artistique et culturelle, Directrice du service des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante
Externes	Artistes, chercheurs, institutions culturelles partenaires et prestataires
Internes	Enseignants, étudiants et personnel de l'administration

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR employé de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

L'agent a pour mission de gérer, en lien direct avec le responsable de la recherche et de la programmation artistique et culturelle des Beaux-Arts de Marseille, l'ensemble des invitations extérieures de l'établissement faites à des artistes, chercheurs et professionnels du monde artistique et culturel (dans le cadre de workshops, séminaires, conférences, masterclasses, passages de diplômes, etc.) ainsi que la production des projets pédagogiques organisés par l'établissement (expositions, etc.).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation de la venue des intervenants (conférenciers, artistes invités en workshops, jurys) invités par le service des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante : collecte des informations et pièces administratives nécessaires à la venue et au séjour des invités et transmission des informations aux services compétents (ressources humaines, services financiers et juridiques, intendance et logistique) et mise en œuvre des fiches intervenants ;
- Gestion de la logistique des projets : recensement des besoins (fongibles, matériel technique, etc.), transmission des informations aux services compétents (achats, régie technique, intendance et logistique, magasin, éditions et relations extérieures) et mise en œuvre des fiches de besoins relevant des activités du service pédagogique ;
- Coordination des projets entre les différents services de l'établissement.