



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART ET DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## ASSISTANT.E DE GESTION PEDAGOGIQUE

POSTE	
<b>METIER</b>	05/A/02_Assistant.e de gestion
<b>ROME</b>	M1602_Opérations administratives
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	Service Enseignement, recherche et vie étudiante_Pôle IBA
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	Agent administratif ( Bac / expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	1
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Directeur.rice des Enseignements, de la Recherche et de la Vie Etudiante
<b>Externes</b>	Ministère, DRAC, autres établissements.
<b>Internes</b>	Enseignants, étudiants et adhérents de l'établissement et de l'Institut des Beaux-Arts.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Verre de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	OUI
Risques professionnels	FR_employé.e de bureau
Amplitude horaire variable	Occasionnelle

## MISSIONS

Assure le suivi de gestion de l'Institut des Beaux-Arts (ateliers de pratiques amateur et stages intensifs), en lien avec l'enseignant référent des ateliers de pratiques en amateur.  
Assure le suivi administratif et logistique de projets pédagogiques, notamment les projets d'exposition, auprès de le/la responsable des projets pédagogiques et des intervenants extérieurs.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Institut des beaux-arts (50% du temps de travail)**

- Préparer la plaquette et le livret des enseignements pour les ateliers publics et les stages intensifs.
- Suivre les inscriptions aux ateliers publics et aux stages intensifs ;
- Suivre les problèmes techniques et logistiques ;
- Suivre des modèles vivants ;
- Gérer des commandes ;
- Administrer les plannings et emplois du temps ;
- Suivre des conventions (locaux, événements, partenariats, etc.) ;
- Suivre la relation entre la direction et les enseignants ;
- Renseigner téléphoniquement le public des ateliers publics et de stages intensifs;



**Projets pédagogiques (50% du temps de travail)**

- Administrer et assurer la logistique des projets pédagogiques (gestion des intervenants, suivi des commandes de fongibles, conventions liées aux projets pédagogiques, assurance, transport de matériels d'œuvres et déplacements d'étudiants (organisation des transports liés aux projets pédagogiques), suivi communication...).
- Administrer et assurer la logistique et le budget des expositions de l'école (budget spécifique).

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion Institutions publiques		X	
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Stratégie des organisations		X	X
Système d'information des institutions publiques		X	
Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques			X
Pratique langue(s) étrangère(s)		X	
Conduite de projets	X		X
<b>PERSONNELLES</b>			
Sens du management			X
Force de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux		X	
Fiabilité et maîtrise de soi		X	
Disponibilité, réactivité	X		