

Filière et cadre d'emploi de référence	Grade d'Adjoint Administratif ou Rédacteur
Taux d'emploi	100 %
Durée du poste	Permanent à temps complet 35h
Rattachement hiérarchique	Directrice des études
Ouvert aux fonctionnaires et contractuels	

L'ebabx école supérieure des beaux-arts de Bordeaux – établissement public de coopération culturelle – appartient au réseau national des établissements publics d'enseignement supérieur artistique placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

Elle accueille 250 étudiants en Art et en Design et prépare aux diplômes nationaux du DNA (Diplôme National d'Art – grade Licence) et DNSEP (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique – grade Master).

Elle propose également des Cours Publics à plus de 250 amateurs. De part sa taille avec 80 agents permanents dont 56 en charge des formations pédagogiques, l'établissement public porte un projet agile avec une forte réactivité interne dans l'ensemble des champs de l'enseignement supérieur, des pratiques artistiques contemporaines, tout en relevant des dynamiques et enjeux de la fonction publique territoriale.

### Missions

Sous l'autorité de la directrice des études, en lien direct avec la coordinatrice pédagogique et l'ensemble des services et étudiants de l'établissement, vous assurez les missions suivantes :

- La gestion des dossiers relatifs au suivi de l'étudiant, de l'amont (concours d'entrée ; commissions d'équivalence...), au cours de sa scolarité au sein de l'établissement (suivis semestriels ; diplômes de fin de cycles 1 et 2 ; tous suivis pédagogiques), en aval dans le suivi et données statistiques diverses pour les ministères et institutions de tutelle et archivages
- La gestion de l'organisation des études (planning enseignants ; planning des salles...)
- Accueil et renseignements téléphoniques et physiques des étudiants ; suivi des présences
- Accueil et renseignements téléphoniques et physiques des enseignants, techniciens d'assistance pédagogique et assistants d'enseignements
- La rédaction de notes, compte-rendus, courriers et traitements de textes et de données issues des bases des logiciels utilisés par le service
- En relation étroite avec l'assistante finances – agent comptable de l'établissement le suivi des actes impliquant des éléments financiers (inscriptions ; voyages ...)
- En relation étroite avec la responsable des relations internationales, les suivis des mobilités étudiantes
- En relation étroite avec la responsable de la communication, le suivi des données et textes requis pour l'élaboration des divers supports publiés par l'établissement

### Compétences attendues

- Très bonne maîtrise de la suite Office, réactif.ve et intéressé.e par les outils logiciels de gestion pédagogique
- Grandes qualités de rigueur, respect de la commande, ponctualité, confidentialité, sérieux et ouverture d'esprit en adéquation avec une école supérieure d'art
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité d'autonomie, anticipation et alerte
- Goût et capacité à travailler en équipe
- La maîtrise de l'anglais est un plus

### Les candidatures

CV + lettre de motivation sont à adresser avant le mardi 10 novembre 2020 à l'attention de Monsieur le directeur de l'ebabx, à l'adresse : [recrutement@ebabx.fr](mailto:recrutement@ebabx.fr)

### Date des entretiens

Pour les candidat.e.s préselectionné.e.s le jeudi 19 novembre 2020

### Poste à pourvoir

1<sup>er</sup> décembre 2020

### Informations

Annette Nève, directrice des études  
[a.neve@ebabx.fr](mailto:a.neve@ebabx.fr)

### Accueil

05 56 33 49 10