

L'école supérieure des beaux-arts de Bordeaux recrute un·e responsable des études et de la vie étudiante

Intitulé du poste

Responsable des études
et de la vie étudiante

Grade et catégorie statutaire

Ouvert aux fonctionnaires et
contractuels
Grade de rédacteur (cat B)
ou d'adjoint administratif (cat C)

Supérieur hiérarchique

Mathilde Villeneuve, directrice
des études et de la recherche

Conditions de recrutement

Emploi permanent, temps complet

Dépôt des candidatures

comprenant

- une lettre de motivation
- un Curriculum Vitae

à adresser avant le 22 novembre 2026

à Madame la directrice de l'ebabx

par mail à l'adresse :
recrutement@ebabx.fr

Entretiens

Pour les candidat·es présélectionné·es
le vendredi 4 décembre 2026

Prise de fonction

lundi 4 janvier 2027

Profil recherché

Expérience significative

Précisions poste

et conditions de service

- Horaires : du lundi au vendredi (possibilité
de Télétravail)
- Congés à prendre en priorité pendant les
vacances scolaires
- Participation employeur aux mutuelles
et aux frais de transport en commun
- Avantages sociaux et loisirs
- Forfait mobilité durable

Informations complémentaires

et renseignements

auprès de Mathilde Villeneuve,
directrice des études et de la recherche
m.villeneuve@ebabx.fr
tél. accueil : 05 56 33 49 10

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 et du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Elle accueille 260 étudiant·es Art et en Design, qu'elle 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 265 amateurs.

De par sa taille avec 71 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 étudiant·e·s 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), à l'aval dans le suivi et données statistiques diverses pour les ministères et institutions de tutelle et archivage ;
- La gestion de l'organisation des études (planning enseignants ; planning des salles...) ;
- Accueil et renseignements des étudiant·es ; suivi des présences ;
- Accueil et renseignements 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 la responsable 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 ;
- Le suivi des stages des étudiant·es pendant le cursus et des actions de professionnalisation ;
- 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.

Référent·e handicap de l'établissement pour les étudiant·es vous avez en charge la mise en place et le suivi du plan santé conventionné avec les services de l'Université de Bordeaux.

Référent·e égalité et diversité vous avez en charge le suivi et le respect des chartes de l'ebabx.

Compétences attendues

- Très bonne maîtrise de la suite Office ou équivalent ; réactivité et intérêt affirmé pour 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 et de design
- 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