



**ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART  
DE CLERMONT  
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER  
63000 CLERMONT-FERRAND  
T. 04 73 17 36 10  
ESACM.FR  
WWW.ESACM.FR**

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE CLERMONT METROPOLE  
RECRUTE

**Un·e assistant·e chargé·e de la gestion  
de la scolarité, de la pédagogie, de la vie étudiante, des admissions et des mobilités internationales**

L'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole (ÉSACM) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) dédié à l'enseignement supérieur artistique. Organisée autour de l'option « art », elle prépare au DNA (Bac+3, valant grade de Licence) et au DNSEP (Bac+5, valant grade de Master). L'école accueille 175 étudiant·es et dispose d'une équipe de 45 agent·es.

Sous l'autorité du responsable des études et de la vie étudiante, et de la responsable des admissions et des mobilités, vous assurez la gestion de la scolarité, de la pédagogie et des mobilités internationales : gestion administrative du cursus ; collaboration au processus d'admission des étudiant·es (examen d'entrée, admission en cours de cursus) ; gestion de la scolarité de l'inscription des étudiant·es admis·es jusqu'aux diplômes ; gestion de la mobilité internationale des étudiant·es et du personnel.

### Missions principales

#### **Scolarité**

- **Gestion administrative de la scolarité** : logiciel pédagogique, suivi des bourses, suivi des absences, élaboration des statistiques ;
- **Gestion des dossiers étudiants** (scolarité, parcours de cours, relevé de crédits, édition des diplômes, suppléments aux diplômes)

#### **Pédagogie**

- **Gestion administrative de la pédagogie** : gestion des calendriers et emplois du temps ;
- **Organisation des voyages pédagogiques** ;
- **Gestion des stages étudiants** (en France et à l'international) : diffusion des annonces, rédaction et suivi des conventions
- **Organisation et suivi des évaluations et des sessions de diplômes** (commissions d'évaluation (fin de semestre, passage en 4<sup>e</sup> année) ; DNA et DNSEP
- **Réunions liées à la pédagogie** : préparation, rédaction de compte-rendu ;

#### **Vie étudiante**

- **Relai d'information et orientation** (services sociaux, prévention et santé, sport, culture, transport, épicerie solidaire...)
- **Suivi des étudiant·es faisant l'objet de préconisation d'études SSU/SUH**
- **Suivi des initiatives** étudiantes (événements festifs, actions culturelles au sein de l'école)

#### **Admissions**

- Contribution à la préparation et gestion administrative des examens d'entrée et des commissions d'admission en cours de cursus, suivi des inscriptions en ligne.

## **International**

- **Gestion administrative des mobilités internationales** : information et mise en œuvre administrative des mobilités entrantes et sortantes, accueil des étudiant.es internationaux, contribution à la rédaction des rapports.

## **Missions transversales**

- Communication interne des informations relatives à la scolarité, à la pédagogie et aux mobilités internationales ;
- Participation aux forums d'orientation ;
- Réponse aux enquêtes ministérielles et contribution au traitement des enquêtes internes (auto-évaluation des enseignements) ;
- Gestion des archives de la pédagogie.

## **Profil souhaité**

D'un niveau bac + 3 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans similaire ou transposable.

Doté-e d'une bonne qualité d'expression écrite et orale, vous maîtrisez la rédaction administrative, les outils informatiques de la bureautique et disposez d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Habitué-e à la polyvalence des missions, vous faites preuve de rigueur, de réactivité, d'esprit d'initiative, d'autonomie et savez gérer plusieurs dossiers à la fois.

Vous avez le sens des relations humaines et du service public et savez travailler en équipe.

En contact régulier avec les étudiant.es, vous avez le sens de l'écoute, de la discrétion et savez respecter la confidentialité.

La connaissance de l'organisation des études artistiques dans le champ de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des fonds d'aide à la mobilité internationale serait un atout.

Votre maîtrise de l'anglais vous permet d'échanger avec les étudiant-es internationaux.

## **Renseignements liés au poste**

Cadre d'emploi : Rédacteur-riche territorial-e (Cat B)

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

37h30 hebdomadaires.

Congés prioritairement sur les périodes de vacances scolaires de la zone A.

Rémunération statutaire.

Poste à pourvoir au plus tard le 2 septembre 2024.

## **Candidature**

Le dossier comprendra une lettre de motivation et un CV, et doit être adressé uniquement par courriel à [recrutement@esacm.fr](mailto:recrutement@esacm.fr) **au plus tard le 2 juin 2024**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de formuler votre demande par mail à [recrutement@esacm.fr](mailto:recrutement@esacm.fr)

Les candidat-es présélectionné-es seront convoqué-es à un **entretien le 12 juin 2024**