

Appel à candidatures d'un.e assistant.e administratif.ive et pédagogique pour le département musique

L'ISDAT RECRUTE UN ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE ET PEDAGOGIQUE POUR LE DEPARTEMENT MUSIQUE

Contexte/ missions

L'isdaT – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdaT est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdaT est composée de 43 personnels administratifs et techniques, de 64 enseignant.es titulaires et contractuels et de 330 intervenant.es pédagogiques. Il forme environ 475 étudiant.es par an et près de 420 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant.es ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité de la direction générale par intérim, de la direction du département musique et en lien avec le.la conseiller.ère pédagogique du département et l'agent d'accueil pour l'unité musique, l'assistant.e administratif.ive et pédagogique est chargé.e des tâches administratives et pédagogiques relatives au département musique.

Activités principales

Il.elle assure des fonctions d'accueil, de dactylographie, et de suivi de courrier.

Il.elle gère l'agenda et de l'organisation de réunions diverses.

Il.elle gère la base de données des étudiants, candidats, intervenants, et partenaires extérieurs et les listes de diffusion.

Il.elle participe à la mise à jour des maquettes de formation et centralise les informations en direction du service communication.

Il.elle participe à l'élaboration des supports administratifs à destination des enseignants et étudiants.

Il.elle gère les archives du département musique.

Il.elle gère les conventions de partenariats (tutorats, stages, prêts de matériel ou de mise à disposition de lieu...)

Intervenants

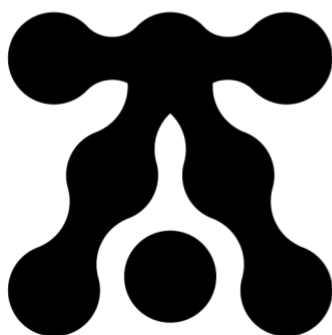
Il.elle assure la gestion et le suivi des intervenants :

- Assure la préparation et le suivi des contrats d'intervenants (enseignants, membres de jurys, stages et master class),

- Organise leur venue, la logistique et assure le lien : réservation des billets de transport, réservation d'hôtel, communique leurs besoins, assure l'accueil à leur arrivée.

Suivi pédagogique

Il.elle assure le suivi de la scolarité des étudiants : inscriptions, relevés de notes...



Il.elle assure le suivi du parcours culturel des étudiants : récupère les billets aux spectacles prouvant que les étudiants assistent bien à 8 spectacles dans l'année et gère le tableau de suivi.

Il.elle assiste aux spectacles imposés par l'établissement.

Il.elle assure la gestion et l'accompagnement des stages en milieu professionnel des étudiants en DNSPM (70 environ) ainsi que des étudiants ou stagiaires en formation continue.

Concours d'entrée, examens et évènements spéciaux

Il.elle assure l'organisation des récitals de fin d'année et des concours d'entrée : dossiers d'inscription, commission d'accessibilité, plannings d'examen et de concours.

Il.elle participe à l'organisation générale et logistique du département, à la surveillance du concours d'entrée et des évènements spéciaux (journées de rentrée, journées de recherche, journées portes ouvertes, concerts...)

Activités secondaires

Il.elle assure l'ouverture et la surveillance de l'antenne de La Vache le matin jusqu'à l'arrivée de l'agent d'accueil les lundis, jeudis et vendredis.

A la demande de la direction, il.elle répond à des études statistiques, divers questionnaires et enquêtes annuelles et participe à la rédaction du rapport d'activités.

Spécificités du poste/contraintes/sujétions

Horaires

Tous les jours de 7h45 -16h00 en journée continue avec 20 minutes de pause avant la 6^{ème} heure de travail.

Disponibilité demandée exceptionnellement afin de suivre l'activité des étudiants, notamment : concerts en soirée ou stages en week-end.

Lieux de travail

lundi : site La Vache – antenne conservatoire à rayonnement régional

mardi : site Daurade – 5 quai de la Daurade

mercredi : site Daurade – 5 quai de la Daurade

jeudi : site La Vache - antenne conservatoire à rayonnement régional

vendredi : site La Vache - antenne conservatoire à rayonnement régional

Mobilité sur les divers sites d'exercice de l'établissement nécessaire.

Profil du poste attendu, compétences

- Qualités d'expression orale et écrite, discrétion, diplomatie,
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Organisation, rigueur,
- Polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité
- Aptitude à l'accueil du public,
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, internet, google drive, google doc, agenda google),
- Intérêt pour l'utilisation de nouveaux outils ou méthodes, l'apprentissage des outils informatiques (exemple logiciel de gestion de scolarité Imuse).
- Disponibilité pour la mobilité intersites.

Description du poste

- Filière administrative : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Recrutement par voie contractuelle – durée du contrat 6 mois
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine,
- Rémunération statutaire
- Date de prise de fonctions : 2 septembre 2024.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, Présidente de l'isdaT, par courrier électronique uniquement, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard le **mercredi 10 juillet 2024, minuit.**