



ÉCOLE  
EUROPÉENNE  
SUPÉRIEURE  
D'ART DE BRETAGNE

BREST  
LORIENT  
QUIMPER  
RENNES

SITE DE RENNES  
34 rue Hoche  
35 000 Rennes  
France

T : +33(0)2 23 62 22 60  
F : +33(0)2 23 62 22 69  
contactrennes@eesab.fr  
WWW.EESAB.FR

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne  
Brest – Lorient – Quimper – Rennes  
Site de Rennes**

**Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle,**

**Un.e assistant.e administratif.ve**

À temps non complet (17h30/semaine)  
Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Prise de fonction : **19/09/2024**  
Localisation : Rennes, 34 Rue Hoche

Date limite de dépôt des candidatures : 8 juillet 2024 inclus  
Date prévisionnelle du jury : juillet 2024

**Présentation de la structure**

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. Plus de 850 étudiant.es fréquentent chaque année l'EESAB.

**L'EESAB site de Rennes** dispense des formations dans les trois options Art, Design et Communication – Design graphique. Elle favorise les relations entre les options et renforce sa pédagogie par de nombreux partenariats dans le monde culturel, académique et socio-économique.

Elle réunit 300 étudiant.es en enseignement supérieur répartis dans les trois options.

Effectifs personnel pédagogique : 43 (ETP : 34)  
Effectifs personnel administratif et technique : 14

Plus de précision sur site de l'école : [www.eesab.fr](http://www.eesab.fr)

**L'EESAB lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.**

**MISSIONS**

Sous la responsabilité du responsable d'administration du site, vous intervenez en appui administratif sur des fonctions de secrétariat, de traitement comptable au sein du service administratif du site. Plus précisément, l'agent assurera les missions suivantes :

### ***Ressources Humaines***

- Appui dans les procédures de recrutement et le suivi de carrière des agents ou le suivi des contrats
- Gestion administrative des intervenant.e.s invité.e.s dans le cadre des workshops et conférences, (Réception des fiches intervenant.e.s, Rédaction et suivi des circuits des contrats (sur salaire ou sur facture), Réservation d'hôtel et de billets de train, Récupération des pièces et élaboration des dossiers administratifs, Suivi des états de frais déplacements (récupération des documents nécessaires pour le remboursement, réservations éventuelles des titres de transport et hébergement))
- Suivi des vacataires (Établissement des contrats, Compilation mensuelle et vérification des relevés d'heures)
- Suivi de divers dossiers RH (arrêts maladie, télétravail, éléments de paie, entretiens professionnels annuels...)
- Traiter les demandes de prise en charge partielle des transports en commun par l'employeur et les demandes de forfait mobilité
- Gestion administrative des commandes de chèques déjeuners et tickets cantine

### ***Comptabilité/finances***

- Remboursement des frais des intervenant.es extérieur-es
- Traitement des ordres de missions et états de frais
- Appui au traitement des actes financiers en cas de besoin (bons de commande, bons d'engagement, mandatement des factures, ordres de mission)
- Versement des bourses de production et diverses bourses aux étudiant-es (remboursement des droits d'inscription...)
- Mandataire suppléant de la régie (soutien pour la vente de matériaux, la formation continue et remplacement en cas d'absence de la régisseuse titulaire)

### ***Accueil-Secrétariat-Pédagogie***

- Appui ponctuel des collègues de l'administration
- Aide au classement et à l'archivage des dossiers administratifs et pédagogiques

## **PROFIL ET COMPÉTENCES**

### ***Connaissances générales (savoir)***

- Connaissance indispensable du statut de la Fonction publique territoriale
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Connaissance du statut des artistes appréciée

### ***Compétences pratiques (savoir-faire)***

- Formation et expérience en secrétariat (CAP/BAC Pro souhaité).
- Maîtrise des logiciels de bureautique, Office 365
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (comptabilité : JVS, pédagogie : I-Muse)
- Capacité d'adaptation à des progiciels (pédagogie, comptabilité, ...) et l'utilisation des plateformes en ligne (logiciel de réservations de transport, etc)
- Connaissances basiques en anglais appréciées

### ***Qualités professionnelles (savoir-être)***

- Avoir le sens du contact (avec les publics de l'Ecole : étudiants, enseignants, collègues de l'administration, des ateliers techniques et public extérieur (notamment conférenciers extérieurs)
- Rigueur dans la gestion et le suivi de dossiers administratifs et financiers.
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion
- Souplesse
- Sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes (VSS)

## **CONTRAINTES**

Congés selon vacances de l'établissement

### **Dossier complet à adresser**

Cv et lettre de motivation à envoyer par messagerie électronique à l'attention d'Odile Le Borgne, directrice, **Objet** : Assistant-e Administrative/Nom Prénom - Site de Rennes  
Adresse mail : [administration.rennes@eesab.fr](mailto:administration.rennes@eesab.fr)

### **Contact pour toute précision**

Louis Oberndorfer, responsable de l'administration, EESAB- site de Rennes  
02 23 62 22 63 [louis.oberndorfer@eesab.fr](mailto:louis.oberndorfer@eesab.fr)

À diffuser sur :

- Eesab
- Emploi territorial
- Cipac
- Andéa
- Autres :