



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 de Direction, Chargé-e de l'Accueil (H/F)

À temps complet (35h/semaine)

Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Prise de fonction : **04/11/2024**

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

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 de la direction du site, vous êtes chargé-e d'accueillir, informer et orienter les étudiant.es, enseignant.es et usagers fréquentant l'établissement. Vous êtes

l'interlocuteur. rrice privilégié.e des enseignant.es et usagers des cours publics. Plus précisément, l'agent assurera les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique

- Renseigner et orienter les publics (étudiants, enseignants, usagers...)
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Gérer, diffuser et archiver les informations (papier et électronique) et la documentation
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des bureaux.
- Réaliser des photocopies pour enseignants et étudiants

Assurer le secrétariat des cours Publics

- Procéder aux traitement et suivi des inscriptions administratives (récupération informations en plateforme, création de tableaux de bord, communication informations élèves) et comptables (édition facturations/quittances, relances règlements, encaissements)
- Coordonner la mise à jour de la plaquette des cours publics avec les enseignant-es, la chargée de communication et le responsable de l'administration
- Préparer et assister aux réunions
- Gérer les modèles : réception des candidatures spontanées, créations des fichiers, prise de RDV au vu des demandes des enseignants, émission des contrats d'engagement et traitement des relevés d'heures mensuels
- Diffuser et traiter les enquêtes de satisfaction
- Participation à l'élaboration du Rapport d'activité

Logistique

- Coordonner la réservation des salles et des matériels en lien avec le calendrier pédagogique et les événements de l'école
- Gérer les réservations de véhicules et les ordres de mission liés

Secrétariat de direction

- Gérer l'agenda de la directrice : organiser les réunions, fixer les rendez-vous
- Préparer les documents des réunions et des rendez-vous.
- Finaliser les courriers et les enregistrer

Traitement et diffusion de l'information

- Assurer le traitement du courrier « Arrivée et Départ » : Réception, diffusion de l'information et classement
- Assurer le suivi de la boîte mail
- Diffuser les informations au sein de l'école par voie d'affichage en lien avec la chargée de communication.
- Assurer la signalétique temporaire dans l'école en fonction du calendrier.
- Organiser le planning de réservation des salles pour l'enseignement supérieur et les cours publics en lien avec le calendrier pédagogique et les événements de l'école
- Assurer l'archivage des dossiers traités

Assurer le rôle de référent sécurité

- Chargé d'évacuation en binôme avec le concierge

Missions transversales EESAB

- Assurer des missions ponctuelles en soutien à la Direction générale

Régie de recettes

- Encaisser les ventes de matériaux (l'agent en poste est régisseur suppléant de recettes et d'avances)

PROFIL ET COMPÉTENCES

Connaissances générales (savoir)

- Connaissances générales du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité rédactionnelle
- Notions d'anglais

Compétences pratiques (savoir-faire)

- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité d'adaptation à des logiciels (pédagogie, comptabilité, ...) et l'utilisation des plateformes en ligne (logiciel de réservations de transport, etc)
- Capacité à hiérarchiser et filtrer les demandes
- Savoir communiquer et relayer les informations

Qualités professionnelles (savoir-être)

- Avoir le sens du contact (avec les utilisateurs : étudiants, enseignants, personnel technique, public extérieur)
- Capacité d'adaptation aux situations générées par l'activité pédagogique
- Aimer travailler en équipe
- Rigueur dans le suivi des dossiers.
- Sens de l'organisation du travail
- Disponibilité
- Discrétion
- Sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes (VSS)
- Intérêt pour l'Art et les écoles d'Art

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 de Direction et Chargé·e de l'Accueil/Nom Prénom - Site de Rennes

Adresse mail : 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

À diffuser sur :

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

