



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE BREST
18, RUE DU CHÂTEAU
29 200 BREST
FRANCE

T : +33(0)2 98 00 87 20
contact.brest@eesab.fr

WWW.EESAB.FR

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

Recrute par voie de contrat à durée déterminée de 4 mois ½

Un.e Assistant.e Administratif.ve

A temps complet
Catégorie C (Adjoint administratif)
Prise de fonction : 17/10/2022
Localisation : Brest (29)

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. 850 étudiants environ fréquentent chaque année l'EESAB.

Le site brestois de l'EESAB prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art - DNA (bac + 3), option art et option design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option art et option design.

Pour plus d'information : www.eesab.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 19/09/2022

Missions

Accueillir et renseigner les usagers.

Tenir le standard téléphonique de l'EESAB-site de Brest

Assister la direction du site et la responsable d'administration-dans les tâches administratives et logistiques (préparation et organisation de réunions, centralisation des états d'heures et des documents administratifs des agents...)

Assurer le suivi quotidien de l'affichage administratif

Assurer la prise de notes pour le compte rendu de réunions (réunion de service, conseil pédagogique...).

Gérer le courrier entrant et sortant (réception, enregistrement et diffusion)

Gérer les inscriptions et l'encaissement des cours publics et gérer la régie de recettes dédiée.

Gérer l'encaissement des impressions numériques, des cartes de photocopie et gérer la régie de recettes dédiée.

Gérer le planning des modèles pour les cours publics et de l'enseignement supérieur.

Assurer le suivi des commandes de fournitures.

Trier, classer et archiver les documents.

Suivre et gérer l'organisation des dossiers

Qualités et compétences requises

Connaissances générales (savoir) :

- Organisation des établissements et collectivités publics et connaissance de l'environnement professionnel.
- Gestion d'une régie de recette.
- Techniques d'accueil.
- Techniques d'organisation et de gestion du temps.
- Techniques de secrétariat.
- Logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique et planificateur de réunion)

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Classer et archiver des dossiers et documents.
- Organiser et planifier des réunions
- Rédiger des comptes rendus
- Traiter des dossiers
- Prendre en compte les urgences dans l'organisation de l'activité.

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Sens des relations humaines
- Motivation, ponctualité et discrétion.
- Capacité d'adaptation
- Aptitude à organiser et à planifier

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : École européenne supérieure d'art de Bretagne (18 rue du Château – Brest), site Neptune (rue Neptune) et annexe du Bergot (2, rue Chatellier -Brest).
- Temps et horaires de travail, ATT : temps complet

Contraintes particulières :

- Réunions ou événements ponctuels en soirée ou week-ends
- Congés scolaires déterminés par l'établissement

Pièces du dossier de candidature et contact

Dépôt des candidatures (C.V et lettre de motivation) jusqu'au 19 septembre 2022 à adresser à :

École européenne supérieure d'art de Bretagne - Direction Générale - 34 rue Hoche - 35 000 Rennes ou par messagerie électronique à : contact@eesab.fr