



FICHE DE POSTE 2019-301648

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F)
Assistant.e pédagogie-recherche et mobilité

Catégorie statutaire / Corps :
Secrétaire administratif
Rifseep groupe : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Education et formation tout au long de la vie**

Emploi(s) Type : EDU06A

Localisation administrative et géographique / Affectation :

EPA Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeard, 06105 NICE CEDEX 2

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson est un établissement public national sous tutelle du ministère de la culture. Dans un cadre exceptionnel entièrement dédié à la création et conçu par Michel Marot, le projet de la Villa Arson conjugue sept fonctions essentielles : enseigner, chercher, expérimenter, produire, diffuser, valoriser, accompagner, grâce à la présence d'un centre national d'art, d'une école nationale supérieure d'art et d'un pôle de résidences sur le même site labélisé Architecture Contemporaine Remarquable.

Développant un cursus en 3, 5 et 8 ans, l'établissement met en œuvre des projets de recherche avec des partenaires français et étrangers. Deux diplômes sont délivrés, l'un au grade de licence (Diplôme National d'Art), l'autre au grade de master (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique) ; un diplôme de doctorat par le projet est développé conjointement avec l'Université Côte d'Azur (UCA) dont la Villa Arson est membre.

Missions et activités principales :

Suivi de la scolarité

- Effectuer le suivi individuel des étudiant.e.s
- Accompagner les évolutions du projet pédagogiques et leurs traductions dans sur le logiciel dédié
- Organiser les emplois du temps étudiants
- Organiser les examens d'entrée et les diplômes
- Instruire les dossiers de bourses sur critères sociaux
- Suivi des questions sanitaires et sociales des étudiants en lien avec les services de l'Université Côte d'Azur et les différents services publics compétents
- Instruire les dossiers présentés à la commission d'attribution d'hébergement de la Villa Arson
- Assurer le secrétariat courant du service de la scolarité

Gestion de la mobilité internationale

- Gérer et suivre les mobilités internationales entrantes et sortantes des étudiant.e.s et des enseignant.e.s, notamment dans le cadre du programme d'échange Erasmus+
- Assurer la gestion administrative et financière de la mobilité (suivi de la convention avec l'agence Erasmus+, contrats de mobilité, bourses, rapports)
- Conseiller les étudiant.e.s et les enseignant.e.s et accompagner leur projet de mobilité
- Suivre et mettre à jour les conventions avec les établissements partenaires
- Préparer les réunions d'information sur la mobilité et organiser l'accueil des étudiant.e.s étrangers.ères

Soutien à la production des activités pédagogiques et de recherche

- Gérer les invitations des intervenants pédagogiques en lien avec le service communication
- Coordonner et assurer le suivi administratif, financier et logistique des projets portés par les enseignants en France et à l'étranger
- Gestion des voyages d'études
- Participer à l'élaboration du livret des études
- Coordonner la CRPVE (Commission de la Recherche, de la Pédagogie et de la Vie Étudiante)
- Coordonner les activités du laboratoire de la Villa Arson

- Organiser les emplois du temps des enseignants
- Participer à différents salons de l'enseignement supérieur et aux journées portes ouvertes
- Gérer les archives du service

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Domaine de l'enseignement supérieur et ses évolutions (maîtrise)
- Logiciels bureautiques et outils en ligne (maîtrise)
- Anglais vivement souhaité (maîtrise) et éventuellement d'une seconde langue

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale
- Esprit d'initiative, autonomie
- Anticipation, méthode, rigueur
- Savoir hiérarchiser les priorités

Savoir-être (compétences comportementales)

- Esprit d'équipe
- Respect des règles de déontologie
- Capacités d'adaptation et réactivité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Partager les valeurs du service public

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directeur / Secrétaire général

Liaisons fonctionnelles :

Responsable des études et de la recherche / Responsable des relations internationales / Responsable de la communication / Responsable de la programmation culturelle et artistiques

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution : grille indiciaire des secrétaires administratifs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités du service (événements, diplômes, etc.)
Missions ponctuelles en France et éventuellement à l'étranger
Permis B vivement souhaité

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Sylvain LIZON (sylvain.lizon@villa-arson.org) / Alain Avena (alain.avena@villa-arson.org, 04 92 07 73 60)

Pour postuler :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le

A l'attention de Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, à rh@villa-arson.org

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement