



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

Liberté
Égalité
Fraternité

**FICHE DE POSTE
2022**

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

M1023347

Intitulé du poste : (H/F)
Gestionnaire du service de la pédagogie et de la recherche

Catégorie statutaire :
Corps : secrétaire administratif
Code Culture : EDU06B
RIFSSEP 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Éducation tout au long de la vie

Emploi(s) Type : FPEEDU06

Localisation administrative et géographique / Affectation :
EPA Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeois, 06105 NICE CEDEX 2

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (230 étudiants, 67 agents et 200 intervenants ponctuels environ par an) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche artistique sous tutelle du ministère de la Culture. Dans un cadre exceptionnel conçu par Michel Marot dédié à la création, les missions de la Villa Arson conjuguent sept fonctions essentielles : enseigner, chercher, expérimenter, produire, diffuser, valoriser, accompagner.

Développant un enseignement irrigué par la programmation culturelle et artistique et un programme de résidence à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (Diplôme National d'Art), l'autre au grade de master (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UCA, <https://univ-cotedazur.fr/>).

Composante à personnalité morale d'UCA, la Villa Arson avec le collège des écoles d'arts et de design, joue un rôle structurant sur les thématiques art, culture et société au sein de l'établissement expérimental.

Les missions et activités principales concernent les domaines suivants :

Recherche

- Assurer la gestion administrative et budgétaire des activités de recherche développées avec les partenaires
- Rédiger les conventions et assurer leur suivi
- Effectuer le suivi logistique des événements et des activités de recherche (colloques, séminaires, journées d'étude...)
- Gérer le volet administratif du programme doctoral (organisation des appels à candidatures, des jurys)
- Assurer le suivi administratif des doctorants

Pédagogique

- Accompagner les enseignants dans le cadre de dispositifs pédagogiques partenariaux
- Assurer le suivi logistique (déplacements, hébergements, autres) des intervenants et des invités dans le cadre des activités pédagogiques (conférences, workshops)
- Effectuer le suivi budgétaire des dépenses aux activités pédagogiques
- Rédiger les conventions et assurer leur suivi

Scolarité

- Assurer la coordination et le secrétariat de la CRPVE
- Assurer la coordination administrative du programme de 6e année (invitation, gestion des plannings, rencontres, etc.)
- Contribuer au fonctionnement du service de la scolarité (suivi du cursus des étudiants, organisation du calendrier annuel et des emplois du temps des enseignants) et notamment des diplômes, examens d'entrée, séquences de rentrée
- Contribuer à l'organisation des journées portes ouvertes et aux salons des étudiants
- Coordonner et participer à la rédaction et à la mise à jour annuelle du livret des études
- Veiller à la mise à jour des informations sur le site internet pour les rubriques formation et recherche

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

Compétences techniques :

Connaissances

- Domaine d'exercice du métier et ses évolutions.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Open Office Org, Open Office Calc, File Maker notamment)
- Maîtrise de la navigation internet et des messageries électroniques.
- Maîtrise de l'anglais souhaité.

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle
- Esprit d'équipe.
- Esprit d'initiative, autonomie.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation, méthode, rigueur.
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchie des priorités.
- Qualités relationnelles.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacités d'adaptation.
- Faire preuve de réactivité face aux sollicitations professionnelles.
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à répondre à des sollicitations simultanées
- Sens du service public

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'établissement, secrétaire général, responsable de la pédagogie recherche.

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble de l'équipe pédagogique

« 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 :**

Temps complet

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expériences professionnelles significatives dans le domaine recherché

Maîtrise orale et écrite de l'anglais

Qui contacter ?**Renseignements et informations :**

Contacteur Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, sylvain.lizon@villa-arson.fr

Contacteur Alain AVENA, secrétaire général de la Villa Arson, alain.avena@villa-arson.fr

Contacteur Vittorio PARISI, responsable pédagogie recherche de la Villa Arson, vittorio.parisi@villa-arson.fr

Pour postuler :

Candidatures (CV, lettre de motivation et portfolio des réalisations)

A Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, à recrutements@villa-arson.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 27 mars 2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/02/2022

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