

Fiche de poste
Mission courte de soutien au secrétariat des études
École Nationale Supérieure d'Art de la Villa Arson

Contexte de la mission

Au sein du service des études, en lien étroit avec l'équipe pédagogique, la personne participe au suivi administratif des cursus, à l'accompagnement des étudiants et au bon fonctionnement de la vie académique. La personne participe ainsi au fonctionnement pédagogique et administratif d'une École nationale d'enseignement supérieur artistique, au sein d'un établissement accueillant un centre d'art, des artistes en résidence, des éditions, une bibliothèque de documentation et une programmation d'évènements.

Missions

- Secrétariat pédagogique
- Suivi des diplômes DNA et DNSEP (juin)
- Participation à la rédaction et à la mise en forme du livret des études
- Participation à la structuration des maquettes pédagogiques

Compétences

- Informatique et bureautique
- Sens de l'organisation
- Capacité à interagir avec divers publics (étudiants, enseignants, intervenants, administration) et esprit d'équipe
- Aptitude à comprendre et appliquer des procédures administratives
- Rigueur et respect des délais

Profil

- Expérience souhaitée en administration, gestion, ingénierie pédagogique
- Intérêt pour le milieu artistique et culturel

Conditions de la mission

- Mission courte
- Encadrement par les gestionnaires et la direction des études
- Dates : À partir de fin mai/début juin 2026
- Indemnités/Salaire : selon réglementation en vigueur