

Ecole Artistique Intercommunale de l'OUEST (EAIO)



Fiche de poste

Assistant/e de gestion pédagogique et artistique

L'assistant/e de gestion pédagogique et artistique est chargé/e d'effectuer l'accueil physique et téléphonique, de recueillir et traiter les informations nécessaires à :

- la préparation de la rentrée scolaire,
- la mise en œuvre des programmes pédagogiques et artistiques,
- la gestion des processus d'inscription des nouveaux élèves aux programmes de l'EAIO,
- la gestion de leur intégration, leur accompagnement, la préparation des dossiers élèves, suivi du parcours, relais des élèves, familles et enseignants,
- la gestion des besoins en ingénierie et matériel (*parc instrumental*).

Ce poste nécessite une flexibilité en matière de mobilité géographique et d'adaptabilité horaires.

Missions principales

Tronc commun : « ACCUEIL »

- Assurer le bon accueil physique, téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur,
- Enregistrer l'ensemble des informations recueillies et les transmettre pour traitement selon les règles établies,
- Assurer la remontée des informations et des dysfonctionnements (*faire état à la direction de tout dysfonctionnement pouvant porter préjudice à l'accueil des usagers*),
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives et préventives.

Tronc commun « SECRETARIAT »

- Assurer la préparation et le suivi des dossiers,
- Préparer et organiser des réunions, des rendez-vous, des formations, des déplacements,
- Réaliser la gestion administrative du courrier (contrôle, affectation, classement, archivage, etc.) et des parapheurs,
- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, mail, comptes rendus, rapports, notes etc.),
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour),
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information en interne et en externe (décisions, notes etc.),
- Saisir des données et numériser des documents,
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

Missions « PEDAGOGIQUE ET ARTISTIQUE »

Participer en lien avec la directrice pédagogique et artistique à :

- La préparation de la rentrée scolaire
- Collecte de données et mise en forme des programmes de l'année scolaire N+1,
- Aide à la rédaction et conception de supports de communication (programme, presse ou affiche...) ,
préparation de la mise en ligne des programmes en lien avec la Direction communication du TCO,

- Saisie des plannings, affectation des élèves, aide à la formalisation des conventions, saisie des heures d'enseignements,
- Aide à la gestion des lieux d'enseignement (recherche et réservation des salles, et la bonne affectation des groupes dans les salles).
- La gestion des inscriptions
 - Bilan, mise à jour des documents, des dossiers, bases de données etc...,
 - Gestion des inscriptions des élèves via la plateforme en ligne et en présentiel, saisie, traitement et suivi en relation avec l'assistante administrative et financière pour la facturation des droits de scolarité,
 - Aide à la constitution de dossiers administratifs des élèves et de leur famille, gestion des absences et évaluations.
- La gestion de la mise en œuvre des programmes
 - Participation et contribution à la mise en œuvre du projet d'établissement,
 - Aide à la gestion des programmes (suivi des dates de démarrage, taux de remplissage des ateliers, ajustement des plannings, report, annulation de cours, communication auprès des intervenants, des parents, et des élèves ...),
 - Aide à l'organisation et à la planification des stages (organisation, concertation avec les lieux d'accueil, établissement des plannings de stage, établissement et suivi des conventions),
 - Aide à l'organisation et à la planification des actions artistiques (programmation, information, mise en œuvre etc...),
 - Gestion du parc instrumental locatif destiné aux élèves (suivi conventions et facturations).

Profil recherché et qualités personnelles

- Bac ou Bac + 2 dans le domaine administratif et gestion exigé,
- Expérience similaire dans un établissement d'enseignement artistique ou dans le domaine pédagogique et artistique souhaitée,
- Fortes qualités relationnelles,
- Capacité à prendre des initiatives et à s'intégrer dans une équipe,
- Autonomie, dynamisme et réactivité,
- Disponibilité, autonomie, flexibilité,
- Aisance et capacités organisationnelles et méthodologiques,
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Compétences techniques

- Bonnes connaissances du contexte local,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques (Word, Excel, bases de données). La connaissance du logiciel pronote, hyperplanning ou similaire serait un plus,
- Bonne culture administrative et connaissance des procédures internes,
- Connaissance du fonctionnement des instances de conseil et de concertation (conseil d'établissement, pédagogique, etc.),
- Ouverture sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication,
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées, connaissance des différentes esthétiques (musique, danse, art dramatique, etc.) et intérêt pour la pédagogie,
- Bonne connaissance en matière de : lieux de production et diffusion de spectacles, des acteurs et dispositifs de l'enseignement artistique, acteurs et dispositifs du spectacle vivant, domaines et techniques du spectacle vivant, milieu artistique professionnel.