



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE QUIMPER
8, esplanade
François Mitterrand
29000 QUIMPER

T : +33(0)2 98 55 61 57
F : +33(0)2 98 55 70 51
contact.quimper@eesab.fr
www.eesab.fr

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne

Brest – Lorient – Quimper – Rennes

Site de Quimper

Recrute par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle,

Un.e secrétaire pédagogique et chargé.e de communication (H/F)

à temps complet (35h/semaine)

Catégorie B (Rédacteur)

Prise de fonction : 1^{er} mars 2019

Localisation : Quimper (29)

Sous l'autorité de la directrice de site et de la responsable de l'administration, vous assurez le secrétariat pédagogique et la coordination de la communication externe et interne du site de Quimper (16 enseignant.e.s et 150 étudiant.e.s de l'enseignement supérieur).

Vos missions seront les suivantes :

1. Secrétariat pédagogique :

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des étudiant.e.s, notamment sur le logiciel dédié
- Accueillir, informer, orienter les candidat.e.s, les étudiant.e.s et les enseignants
- Etablir, en lien avec les enseignant.e.s les contrats d'étude et supplément aux diplômes
- Editer les bulletins
- Préparer et organiser l'examen d'entrée en collaboration avec les autres sites et la direction générale de l'école, les commissions, les jurys de diplômes
- Rédiger les comptes rendus des réunions pédagogiques, les attestations
- Répondre aux enquêtes, tenir des statistiques
- Suivre, mettre à jour et diffuser le calendrier d'activités et les emplois du temps
- Elaborer les affiches, brochures de communication interne
- Participer ponctuellement aux actions de communication (portes ouvertes, salons étudiants...)
- Gérer le planning des salles
- Assister les enseignant.e.s dans la mise en œuvre des projets, notamment l'organisation des voyages d'études
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

2. Communication

- Participer à l'élaboration et au développement de la stratégie de communication de l'établissement et du site en soutien de la direction
- Participer aux réunions des chargées de communication des autres sites de l'EESAB
- Gérer les fichiers invitations et mailing
- Envoyer les communiqués de presse pour les événements, les invitations aux conférences de presse
- Mettre à jour régulièrement le site internet et les supports de communication des partenaires
- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Tweeter)
- Coordonner et gérer la photothèque

3. Autres activités

- Accueil téléphonique en l'absence de la secrétaire
- Régisseur mandataire

PROFIL :

Connaissances générales (savoir) :

- Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur artistique
- Connaître les techniques de communication, notamment le fonctionnement des réseaux sociaux
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Sens de l'organisation et du classement
- Bonne expression écrite et orale

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à organiser et à planifier
- Rigueur, réactivité et autonomie
- Force de proposition
- Sens du contact et du service public

Contraintes particulières :

- Prise de congés en fonction du calendrier des vacances scolaires déterminé par l'établissement
- Pics d'activité en fonction du calendrier pédagogique
- Déplacements ponctuels en Bretagne

Adresser une lettre de candidature accompagnée d'un CV et du dernier arrêté de situation,
à l'attention de Mme Judith Quentel, Directrice de l'EESAB – site de Quimper, 8, esplanade François
Mitterrand, 29000 Quimper,
ou par messagerie électronique: francoise.lebreton@eesab.fr
sous réf. : Candidature Secrétariat pédagogique et communication.

Date limite de dépôt des candidatures : 20 décembre 2018

Renseignements auprès de Françoise Le Breton, responsable administrative : 02 98 50 99 39
L'entretien de recrutement se déroulera le 11 janvier 2019.