



**L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute pour son site du Mans
un agent d'accueil polyvalent
dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 4 mois (septembre à décembre 2019)
à temps non complet (17h30/semaine)
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)**

L'École supérieure d'art et de design TALM, établissement public interrégional Centre-Val de Loire et Pays de la Loire, a pour membres fondateurs l'État, les villes de Tours, du Mans et d'Angers.

Au sein de ces trois sites (Tours, Angers et Le Mans) plus de 600 élèves sont accueillis. L'établissement fonctionne avec un budget de 7,5 millions d'euros et les équipes sont composées de 105 enseignants, 51 personnels administratifs et techniques.

L'établissement est habilité à délivrer des diplômes DNA et DNSEP en Art, Sculpture, Conservation-restauration des biens culturels spécialités Œuvres sculptées, Design, Design sonore, Design mécatronique et computationnel, Techniques textiles. Il est engagé dans des post-diplôme et troisième cycle. Il rayonne au niveau international (56 conventions avec des établissements européens et hors Europe).

En matière de diffusion, l'École supérieure d'art et de design TALM organise des expositions et propose des cours publics de pratiques amateurs, activités qui concourent à la diffusion de l'art et du design.

Au sein de l'équipe administrative de TALM-Le Mans, et sous la responsabilité de la responsable administrative, vous assurerez un ensemble d'activités dans le domaine de l'accueil et de soutien administratif.

A ce titre, vous devez :

MISSIONS

- Gérer l'accueil du secrétariat de l'école (téléphone, accueil, diffusion de l'information : mails, affiches, etc...),
- Assurer l'accueil des professeurs et des élèves. Répondre à leurs demandes ou les diriger vers les services compétents,
- Gérer administrativement les inscriptions aux cours publics et leur bon déroulement en relation avec l'agent chargé de la communication,
- Accompagner la responsable administrative dans ses missions en lien avec la gestion financière et les ressources humaines,
- Aider à l'organisation des événements de l'école.

PROFIL

- Vous démontrez un sens de l'accueil et de l'écoute avec tous les publics. Vous êtes autonome, responsable, dynamique et à l'aise dans le travail en équipe.
- Vous disposez idéalement d'une expérience en collectivité territoriale.

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et vous savez vous adapter facilement aux différents logiciels métiers.
- Permis B exigé.

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et design TALM- Le Mans – 28 avenue Rostov-sur-le-Don, 72000 Le Mans.

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 14h00 à 17h30.

MODALITES DE RECRUTEMENT

CDD de 4 mois de septembre à décembre 2019.

Prise de fonction le 2 septembre à 9H00.

POUR POSTULER

Candidatures (CV, lettre de motivation) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr avant le **21 juin 2019** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM.

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Aïcha El Hadj, Responsable administrative, TALM-Le Mans : 02.72.16 48 82.