



## L'École supérieure d'art et de design TALM recrute

### un.e agent d'accueil et de scolarité à temps complet pour son site d'Angers

(Cadre d'emplois adjoint administratif, recrutement dans les conditions statutaires ou à défaut par voie contractuelle)

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

L'École supérieure d'art et de design TALM est un établissement public d'enseignement supérieur artistique multisite implanté à Tours, Angers et Le Mans. École territoriale sous tutelle pédagogique du ministère de la Culture, elle délivre des diplômes reconnus par l'État : le diplôme national d'art – DNA – valant grade de licence (bac+3) et le diplôme national supérieur d'expression plastique – DNSEP – valant grade de master (bac+5). Les élèves peuvent choisir entre l'option art, l'option design ou la mention conservation-restauration. 4 DNA et 11 DNSEP sont proposés avec, pour certains d'entre eux, des mentions uniques en France.

L'enseignement, qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est dispensé par un corps professoral constitué d'une certaine d'artistes, de designers, d'architectes, de conservateurs-restaurateurs et conservatrices-restauratrices, de théoriciennes et théoriciens, etc. À la fois pédagogues et investis dans le champ de la création, elles et ils dispensent un enseignement pluridisciplinaire de haut niveau. Les 700 élèves que compte l'établissement sont également accompagnés par une cinquantaine d'agents techniques et administratifs répartis sur les 3 sites.

TALM, troisième école d'art et de design publique en France, témoigne d'une forte inscription sur ses territoires qui se déploient dans un triangle créatif de trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe) et deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire). Ces partenariats, toujours plus nombreux, permettent une approche pédagogique appliquée à des projets très divers.

L'établissement développe également une offre de cours amateurs (cours publics) et organise des expositions et événements qui encouragent la diffusion de l'art et du design.

#### **MISSIONS**

L'agent d'accueil et de scolarité contribue à l'accompagnement des étudiants et des publics externes tout au long de leur expérience à TALM Angers. En intégrant des missions liées à l'accueil de la scolarité, il joue un rôle pivot dans l'information, l'orientation, et l'intégration des étudiants tout en participant activement au bon fonctionnement administratif de l'établissement.

Ce poste, riche en interactions, offre l'opportunité de contribuer au développement d'une vie de campus dynamique et de jouer un rôle clé dans l'accompagnement des étudiants et le fonctionnement administratif de TALM Angers.

#### **Activités :**

##### **1. Accueil et accompagnement des étudiants et du public**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'école : diriger les appelants vers leurs correspondants, accueillir, renseigner, orienter les étudiants, enseignants, prestataires (livreurs, entreprises de travaux) et intervenants extérieurs.
- Fournir des informations sur les démarches administratives des étudiants (inscriptions, certificats, stages) et orienter vers les services internes ou externes (CROUS, dispositifs sociaux).
- Diffuser les informations au sein de l'établissement (affichage en lien avec la chargée de communication).
- Réceptionner, trier et diffuser le courrier et colis, transmettre les messages
- Assurer le lien entre le BDE, les collectifs, les référents d'espaces et le service pédagogique, afin de faciliter la mise en place des projets et le traitement des diverses demandes.
- Assurer le suivi des réservations de salles via le logiciel dédié.
- Assurer le suivi des clefs des salles de l'établissement données aux étudiants, enseignants (renseigner le tableau dédié).
- Assurer le suivi des clefs et documents des véhicules (en l'absence de l'agent de surveillance et de maintenance)
- Gérer l'accès au parking de l'école (barrière, durée de stationnement).



- Surveiller les entrées et sorties dans le bâtiment
- Mise en place logistique lors d'évènements exceptionnels (installation café, thé, gâteaux...)
- Participer à l'organisation des événements institutionnels (pré-rentree, JPO, concours).

## **2. Hygiène et Sécurité**

- Participer aux exercices réglementaires (évacuation incendie etc..) rôle de chargé d'évacuation
- Gestion du SSI et du classeur de sécurité
- Afficher les formulaires et affichages d'informations sécurité
- Rendre compte à la direction de tout incident ou situation anormale

## **3. Soutien administratif à la scolarité :**

- Mettre à jour les données administratives dans le logiciel pédagogique.
- Gérer les demandes administratives des étudiants (certificats, relevés, inscriptions).
- Assurer le suivi administratif des dossiers des artistes invités.
- Participer à la régie de recettes en qualité de suppléante (vente cartes matériaux, alimentation compte papercut...)
- Assurer des tâches administratives ponctuelles en soutien à la responsable administrative (exemple : enregistrement des ventes de cartes matériaux sur tableur Excel et logiciel dédié, commandes fournitures administratives...)
- Aide à l'enregistrement des frais de scolarités en lien avec la responsable administrative.
- Archivage des dossiers d'inscription.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### Compétences :

- Connaissance de l'informatique, notamment bureautique (pack office),
- Connaissance des principaux acteurs et dispositifs sociaux dans le domaine de la vie étudiante.

### Savoirs faire :

- Être organisé et rigoureux.
- Savoir alerter et rendre compte.

### Savoirs-être :

- Sens de l'accueil et de la pédagogie, aisance relationnelle.
- Savoir travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité d'écoute et de communication avec les étudiants, les enseignants.
- Ponctualité et disponibilité (aptitude à la gestion des urgences et imprévus).
- Capacité d'adaptation, réactivité.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Neutralité, devoir de réserve et discrétion professionnelle.

## **SPÉCIFICITÉS**

- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale – catégorie C
- Activités exercées du lundi au vendredi : 39h15 / semaine : respect des plages d'ouverture de l'accueil (ouverture à partir de 8h45 / fermeture 17h30)
- Travail les samedis, dimanches et jours fériés occasionnellement lors des évènements exceptionnels organisés par TALM (exemple : JPO ...)

## **LIEU DE TRAVAIL**

Poste basé à TALM-Angers 72 rue Bressigny 49100 ANGERS



## **CALENDRIER**

- Réception des candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique en un seul PDF max 5Mo) : vendredi 29 août 2025 au soir
- Jury de recrutement : début septembre 2025.
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury.

## **POUR POSTULER**

Candidatures (CV, et lettre de motivation en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : **contact-rh@talm.fr** avant le **vendredi 29 août 2025 au soir** à l'attention de Madame La Présidente de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement un.e agent d'accueil et de scolarité TALM-Angers ».