



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

un·e agent·e d'accueil et vie étudiante 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 centaine 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 fondé sur l'expérimentation, la recherche et la pratique. Les 650 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.

À TALM Angers, l'école constitue un lieu de vie, de travail, de recherche et de création, marqué par une forte diversité de pratiques, de temporalités et de profils étudiants.

MISSIONS

L'agent·e d'accueil et vie étudiante occupe une fonction centrale au sein de l'école. Premier point de contact pour les étudiants, les enseignants et les publics extérieurs, il ou elle est à la fois un repère quotidien, un relais d'information et un appui administratif. Ce poste se caractérise par une grande diversité de situations et d'interlocuteurs, une articulation constante entre accueil, accompagnement et gestion administrative. Il tient un rôle essentiel dans la qualité du climat de travail et de vie étudiante.

Le poste nécessite une capacité à comprendre les spécificités d'une école d'art qui mêlent : enjeux pédagogiques de l'enseignement supérieur, diversité des projets menés, autonomie variable des étudiants et rythmes différenciés des équipes.

Activités :

Accueil du public :

- Assurer l'accueil physique : accueillir, renseigner, orienter les étudiants, enseignants, prestataires (livreurs, entreprises de travaux) et intervenants extérieurs
- Assurer l'accueil téléphonique de l'école : diriger les appelants vers leurs correspondants
- Organiser l'accueil et la diffusion d'informations en lien avec la chargée de communication ou des consignes de sécurité en lien avec l'assistant prévention
- Participer à l'organisation de la sécurité du site en lien avec l'assistant prévention (prise en charge de l'évacuation, gestion du SSI et du classeur de sécurité)
- Réceptionner et trier le courrier entrant

Accompagnement des étudiants :



- Fournir aux étudiants les informations sur les démarches administratives (inscriptions, certificats, stages,...) et orienter vers les services internes ou externes (CROUS, dispositifs sociaux,...)
- Gérer certaines demandes administratives en lien avec l'équipe pédagogie (certificats, relevés, inscriptions)
- Être le 1er interlocuteur des étudiants pour leurs demandes liées à la vie étudiante et, le cas échéant, faire le lien avec les autres acteurs de l'école pour faciliter le traitement des demandes et la mise en place de projets (BDE, les collectifs, les référents d'espace et le service pédagogie)
- Veiller à la bonne utilisation des locaux par les étudiants (respect des consignes d'utilisation et de nettoyage) en lien avec les référents bâtiments et les référents espaces
- Mettre à jour les données administratives des étudiants dans le logiciel pédagogique et participer à l'enregistrement des frais de scolarité

Logistique :

- Gérer les réservations de salles
- Gérer les remises de clés aux étudiants et aux enseignants
- Participer à l'organisation ou la logistique d'événements exceptionnels (Pré-rentree, concours, JPO,...)

Activités accessoires :

- Assurer la régie de recettes en qualité de suppléant (vente de cartes matériaux, alimentation du compte papercut,...)
- Apporter un soutien administratif aux équipes pédagogie (enregistrement des ventes de cartes matériaux, commandes de fournitures, archivage des dossiers...)

PROFIL RECHERCHÉ

Formations et qualifications nécessaires :

Bac+2 dans les métiers de l'accueil ou l'assistantat administratif

Compétences nécessaires :

Connaissance de l'informatique, notamment bureautique (pack office),
Connaissance des principaux acteurs et dispositifs sociaux dans le domaine de la vie étudiante
Intérêt pour le domaine culturel, en particulier l'art contemporain

Savoir-faire :

Être organisé et rigoureux
Savoir alerter et rendre compte

Savoir-être :

Sens de l'accueil et de la pédagogie
Travail en équipe et en transversalité
Capacité d'écoute et de communication avec les étudiants et les enseignants
Ponctualité et disponibilité (aptitude à la gestion des urgences et des imprévus)
Capacité d'adaptation, réactivité
Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative
Neutralité, discrétion

SPÉCIFICITÉS

- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale – catégorie C
- Activités exercées du lundi au vendredi : 39h15 / semaine avec RTT avec nécessité de présence sur les plages d'ouverture de l'accueil (ouverture à partir de 8h45 / fermeture 17h30)
- Travail les samedis, dimanches et jours fériés occasionnellement lors des événements 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) : mercredi 29 avril 2026 au soir
- Jury de recrutement : jeudi 7 mai 2026 matin.
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury.

POUR POSTULER

Candidatures (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : **contact-rh@talm.fr** avant le mercredi 29 avril 2026 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 agent d'accueil et vie étudiante TALM-Angers ».