



L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute
Un agent d'accueil polyvalent
à temps non complet (28h /semaine) au sein de TALM-Angers
dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2024
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Les Écoles supérieures des beaux-arts de Tours, d'Angers et du Mans ont créé en 2010 un établissement unique sous tutelle du ministère de la Culture, l'École supérieure d'art et de design TALM, troisième établissement public d'enseignement supérieur artistique en France.

Acteur majeur de la culture des territoires ligériens, l'École témoigne d'une forte inscription sur ses territoires qui se déploient dans un triangle créatif : trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe), deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire).

L'établissement public de coopération culturelle TALM accueille sur ses trois sites plus de 700 élèves formés par une centaine de professeur.es et accompagné.es par 50 agents. Elle offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration (4 DNA valant grade de licence, 11 DNSEP valant grade de master). Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes, conservateurs-restaurateurs, théoriciens. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ainsi ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les études sont organisées en semestre permettant une grande souplesse dans le parcours de l'élève. L'établissement accompagne les élèves dans des mobilités d'étude ou de stage en Europe ou à l'international.

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

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable administrative, l'agent.e d'accueil polyvalent.e de Talm Angers assure un ensemble de missions dans le domaine de l'accueil, de l'orientation des publics, ainsi que diverses tâches administratives.

Dans le cadre de ces missions vous :

- assurez l'accueil physique et téléphonique du public: étudiants, enseignants, adhérents aux cours publics, prestataires et intervenants extérieurs, parents d'étudiants, personnel de TALM. Vous renseignez le public, facilitez les échanges entre les interlocuteurs et orientez les diverses demandes vers les services concernés.
- renseignez les adhérents des cours publics et faites le lien entre ce public (adultes / élèves / parents d'élèves) et la responsable des cours publics.
- faites le lien entre les étudiants, enseignants, et le service des études
- Accompagnez la responsable administrative dans des tâches administratives ponctuelles

Missions et activités principales du poste

Missions principales:

- **Accueil – secrétariat :**
 - Gérer l'accueil du secrétariat de l'école : Accueillir et renseigner les étudiants, enseignants, adhérents aux cours publics, prestataires (livreurs, entreprises de travaux) et intervenants extérieurs, parents...
 - Orienter les diverses demandes vers les autres collaborateurs le cas échéant
 - Gérer l'accès au parking de l'école (barrière, durée de stationnement)
 - Diffuser les informations au sein de l'établissement (affichage en lien avec la chargée de communication)



- Assurer le suivi des clefs des salles de l'établissement données aux étudiants, enseignants... (renseigner le tableau dédié)
- Délivrer des cartes diplômes
- Diffuser le courrier
- Aider à l'organisation des événements pédagogiques de l'établissement (JPO, concours...)
- Animer et organiser l'espace d'accueil

Missions secondaires :

○ **Cours publics : Missions d'information, d'enregistrement, de classement...**

- Renseigner le public quant aux modalités d'inscription, tarifs, programmation des cours publics. Informer des absences (enseignants et élèves) et prévenir des annulations éventuelles.
- Aider à l'enregistrement des inscriptions, au classement informatique des dossiers d'inscription

○ **Missions administratives :**

Assurer des tâches administratives ponctuelles en soutien à la responsable administrative.

- Enregistrement des ventes de cartes matériaux sur tableur Excel
- Vérification des enregistrements des frais de scolarités et frais d'inscription aux cours publics en lien avec la responsable administrative.
- Aide ponctuelle au service des études

PROFIL

Compétences pratiques (Savoir-faire) :

- Sens de l'accueil : adapter son langage, ses messages au type de public ou interlocuteur
- Travailler en équipe, partager l'information
- Respecter le devoir de neutralité et de discrétion professionnelle (assurer la confidentialité des informations et des données)
- Savoir rendre compte de son activité
- Maîtriser des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Capacité de communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact)
- Dynamisme, réactivité et capacité d'adaptation face aux interlocuteurs variés et aux situations imprévues
- Sens des responsabilités et capacité d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Ponctualité et rigueur
- Autonomie dans l'organisation et la planification des activités
- Rigueur

Formations et qualifications nécessaires :

Niveau requis : diplôme de niveau 3 ou 4

SPÉCIFICITÉS :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Adhésion au Comité des Œuvres Sociales, chèques déjeuner et participation aux frais de transports sous certaines conditions ;

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design TALM-Angers – 72 rue Bressigny, 49100 ANGERS



CALENDRIER

- Réception des candidatures (CV détaillé et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : 25 août 2024 au soir
- Entretiens prévus : 5 septembre 2024
- Prise de poste : courant septembre 2024

POUR POSTULER

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr au plus tard le 25 août 2024 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 polyvalent TALM-ANGERS ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Madame Béatrice Dupré beatrice.dupre@talm.fr