



**L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute
un.e assistant.e de direction à temps complet
(cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
recrutement dans les conditions statutaires ou à défaut par voie contractuelle)**

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 :

Rattaché.e à la directrice générale et à la directrice administrative et financière, vous interviendrez sur l'ensemble des activités administratives du pôle ressources (finances, marchés publics, instances, affaires générales, etc.) au sein d'un établissement qui compte 150 agents environ et répartis sur trois sites géographiques.

À ce titre, vous devrez :

Dans le domaine de l'administration générale :

- Assister la directrice générale et la directrice administrative et financière dans l'organisation de réunions ;
- Assurer l'enregistrement et la diffusion des courriers du pôle ressources ;
- Effectuer et sécuriser le classement des courriers et des pièces administratives ;
- Enregistrer, diffuser et assurer le suivi des conventions ;
- Suivre les demandes de congés et frais de mission des agents du pôle ressources.

Dans le domaine des marchés publics :

- Mettre en forme les courriers et documents liés aux différents marchés ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives ;
- Participer à la gestion des procédures des marchés publics : organiser des réunions, mettre à jour les tableaux de bords et de suivi des marchés, etc.

Dans le domaine des instances :

- Participer à l'organisation matérielle des instances ;
- Mettre en forme, éditer, transmettre au contrôle de légalité et classer les délibérations du conseil d'administration ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives.



PROFIL RECHERCHÉ :

De formation supérieure en gestion et/ou assistantat de direction, vous disposez de solides connaissances dans les techniques de secrétariat. Une première expérience réussie en collectivité territoriale sur des fonctions similaires serait un plus.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers.

Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et vous savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers.

SPÉCIFICITÉS :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner sous certaines conditions ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service au sein du pôle ressources.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design 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) : jeudi 19 octobre 2023
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury

POUR POSTULER :

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) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le jeudi 19 octobre 2023 au soir** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement assistant.e de direction TALM ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter Madame Sophie Thierry, directrice administrative et financière : sophie.thierry@talm.fr // 02.72.79.87.11. // 06.77.96.35.02.

Pour toutes questions administratives, contacter le service des ressources humaines : contact-rh@talm.fr // 02.72.79.87.16.