



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

Un soutien administratif et pédagogique à temps non complet (20h /semaine) au sein de TALM-Tours dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de deux mois (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

Au sein de l'équipe administrative de TALM-Tours, sous l'autorité du directeur TALM-Tours et en lien avec la responsable administrative et la responsable pédagogique, vous assurerez un soutien dans l'ensemble des activités pédagogiques et budgétaires.

À ce titre vous devrez :

- Aide à l'organisation des concours, diplômes et commissions.
- Aide à la gestion de la plateforme Parcoursup.
- Saisie et classement des dossiers des étudiants.
- Gestion des dossiers de remboursement de frais des agents et intervenants.
- Renseignement des élèves, professeurs et personnes extérieures à l'établissement.

PROFIL

- Rigueur et organisation.
- Adaptabilité et force de proposition.
- Sens de l'accueil et de l'écoute avec tous les publics.
- Autonome, responsable, dynamique et à l'aise dans le travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Qualités rédactionnelles.
- Discrétion et confidentialité.

LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design TALM-Tours – 40 rue du Docteur Chaumier, 37000 Tours.



CALENDRIER

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : 3 mai 2024
- Prise de poste : dès que possible.

POUR POSTULER

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr avant le 3 mai 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 soutien administratif et pédagogique TALM-TOURS (CDD) ».