

## OFFRE D'EMPLOI

L'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg (ésam) est un établissement public de coopération culturelle soutenu par l'État (ministère de la Culture, tutelle pédagogique), la Communauté urbaine de Caen-la-mer, la Ville de Cherbourg-en-Cotentin, la Région Normandie. L'école est située sur deux sites, à Caen (siège social) et à Cherbourg-en-Cotentin.

L'ésam dispense à 260 étudiants des formations au grade de Licence (DNA option Art et option Design graphique) et au grade de Master (DNSEP option Art et option Design Éditions). Elle porte un doctorat de création par la pratique, RADIANT, en partenariat avec la ComUE Normandie-Université.

### L'ECOLE SUPERIEURE D'ARTS & MEDIAS DE CAEN/CHERBOURG RECRUTE AU SEIN DE SON PÔLE RESSOURCES

Par voie statutaire ou, le cas échéant, par contractualisation :

#### UN GESTIONNAIRE DE LA SCOLARITE H/F

(Poste à pourvoir début septembre)

Sous l'autorité du directeur général de l'établissement, vous assurerez les missions suivantes sur le site de Caen :

#### MISSIONS

**Dans le cadre du projet d'orientation pédagogique, artistique, culturel, scientifique de l'ésam Caen/Cherbourg, vous exercez les missions suivantes :**

- Vous suivez les aspects administratifs de la scolarité de l'enseignement supérieur (stage, bulletins de notes, attestations, bons de commande relatifs à la scolarité, éditions de divers documents, certificats...) à l'aide des logiciels métiers (logiciel scolarité, d'emploi du temps, contenus de cours...);
  - Vous gérez les espaces et les moyens techniques pédagogiques en lien avec les services techniques ;
  - Vous participez à l'inscription administrative et pédagogique des étudiants (suivi des évaluations, établissement des certificats de scolarité, gestion des absences...);
  - Vous assurez le suivi des différents dossiers liés à l'enseignement supérieur (tableaux de bords, mises à jour de données, statistiques...);
  - Vous assurez un accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants pour le service ;
  - Vous participez à l'organisation du concours d'entrée et des commissions en cours de cursus ;
  - Vous êtes mandataire suppléant pour la régie ;
  - Vous assurez la partie administrative des suivis de stages des étudiants ;
  - Vous réalisez et suivez des dossiers spécifiques (DRAC, CROUS, Bourses CVEC...).
-

## COMPETENCES/PROFIL

---

- Sens du relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anticipation et planification
- Autonomie

## RÉMUNÉRATION

---

Poste de catégorie B, rémunération selon conditions statutaires des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire.

## HORAIRES

---

Poste à temps plein

## CANDIDATURE

---

La candidature comprend :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae.

Les candidatures (par courriel exclusivement) doivent être adressées avant le 06/06/2022 :

à **M. le Directeur général de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg**  
[candidature@esam-c2.fr](mailto:candidature@esam-c2.fr)

Entretiens prévus à Caen 1<sup>ère</sup> quinzaine de juin 2022