

L'École européenne supérieure de l'image, établissement public de coopération culturelle est née de la volonté des villes d'Angoulême et de Poitiers d'unir leurs ressources pour créer une école d'art d'envergure nationale et internationale. Constituée sous la forme d'un établissement public de coopération culturelle regroupant le Ministère de la Culture et de la Communication, la Région Aquitaine Limousin Poitou-Charentes et les villes de Poitiers et d'Angoulême, l'ÉESI compte 300 étudiants répartis sur ses deux sites, angoumoisins et poitevin. Elle est dotée d'un budget de 5 millions d'euros. L'ÉESI prépare au diplôme national d'arts plastiques et au diplôme national supérieur d'expression plastique, au grade de Master. Les trois mentions de son option art – bande dessinée, création numérique, pratiques émergentes – privilégient l'exploration des rapports entre pensée critique, production plastique et recherche. En partenariat avec l'université de Poitiers, un Master et un doctorat « bande dessinée » et depuis 2010 un cursus de troisième cycle, diplôme supérieur de recherche en art « Document et art contemporain », complètent l'offre de l'ÉESI.

L'ÉESI s'est adaptée, comme l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur au dispositif d'harmonisation et de reconnaissance mutuelle des diplômes au niveau de l'Union Européenne, qui repose notamment sur la modélisation des parcours en Licence, Master, Doctorat (système LMD).

Dans le cadre de ce projet pédagogique, l'École Européenne Supérieure de l'Image Angoulême - Poitiers, Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) recrute un :

Agent administratif polyvalent h/f

Date limite de candidature : 02/12/2016 - Date prévue du recrutement : 2 janvier 2016.

Type de recrutement : Statutaire ou Contractuel

Nombre de poste(s) : 1

Grade : Adjoint administratif 2^{ème} classe – Catégorie C

Lieu d'affectation : Site d'Angoulême

Missions

Sous l'autorité de la direction générale et de la direction administrative et financière l'agent d'accueil assure les missions et activités suivantes :

Tâches administratives :

- Standard téléphonique
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Etablissement des ordres de mission
- Préparation des réunions (Katering, documents divers..)
- Suivi et commande des fournitures administratives et pédagogiques
- Aide au concours d'entrée (saisie des dossiers, convocations...)
- Aide aux inscriptions de rentrée (saisie, vérifications, relances...)
- Secrétariat lié à la Classe internationale et au doctorat bande dessinée

Tâches comptables :

- Réalisation des bons de commande
- Traitement des titres et des mandats
- Traitement des frais du personnel et des intervenants
- Aide ponctuel au suivi et bilan budgétaire

Ces missions n'excluent pas la gestion ou la réalisation de dossiers ou de tâches ponctuelles.

Profil

Le/la candidat disposera des compétences et qualités suivantes :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Organisation – Adaptabilité - Rigueur – Disponibilité - polyvalence
- Connaissance de la comptabilité en M14, des outils bureautiques,

Temps de travail : temps complet (35 heures par semaine).

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser :

A l'attention de Monsieur Patric Clanet, Directeur général

Recrutement agent d'accueil.

Ecole Européenne Supérieure de l'Image (EESI)

134 rue de Bordeaux – 16000 Angoulême

et/ou par mail : direction.generale@eesi.eu