

ASSISTANT ADMINISTRATIF – SCOLARITE (H/F)

Rattachement hiérarchique : Direction de l'Ecole Camondo Méditerranée
Type de contrat : CDD de 6 mois, Temps plein
Statut / classe : ETAM

L'Institution Les Arts Décoratifs dit le « MAD » est une institution culturelle française réunissant :

- Le Musée des Arts décoratifs (750.000 œuvres du Moyen Âge à nos jours, inscrites sur l'inventaire des collections nationales, déployées dans le pavillon Marsan au sein du Palais du Louvre) et le Musée Nissim de Camondo doté de collections exceptionnelles du XVIIIème siècle ;
- La bibliothèque qui met à disposition du public un fonds d'ouvrages et de documents graphiques sur l'art dans le monde des origines à nos jours, particulièrement dans le domaine des arts décoratifs ainsi qu'un fonds photographique ;
- Deux lieux d'enseignement : l'Ecole Camondo, école supérieure de design et d'architecture d'intérieur (400 étudiants) située boulevard Raspail à Paris et 1 rue du parvis à Toulon et les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique (1800 inscriptions annuelles) répartis sur les différents sites.

Organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, elle a été créée en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production. L'association bénéficie d'une délégation de service public avec l'Etat (le Ministère chargé de la Culture) pour ce qui concerne les 2 musées.

L'institution poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

L'école Camondo est l'une des composantes du MAD. Elle forme ses étudiants au métier d'Architecte d'intérieur-Designer dans le cadre d'un cursus de 5 ans. Son diplôme est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et enregistré au niveau 1 du RNCP. L'école, qui a 75 ans d'existence, est implantée à Paris, dans le 14^{ème} arrondissement. Elle a ouvert un deuxième site, Camondo Méditerranée, à Toulon en septembre 2019. Ce recrutement concerne le site toulonnais.

Les Arts Décoratifs recherche un assistant administratif – Scolarité pour l'Ecole Camondo à Toulon (H/F)

Missions principales du poste

Sous l'autorité de la directrice, dans le cadre d'un travail d'équipe, le candidat devra participer et contribuer aux missions suivantes :

- **Suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la remise des bulletins et du diplôme**
 - o Accueil et renseignement des étudiants pour tout ce qui concerne la scolarité ;
 - o Inscriptions ou réinscriptions à l'école ;
 - o Suivi des absences ;
 - o Gestion des bulletins ;
 - o Préparation des dossiers pour les jurys de fin de semestre et de diplôme ;
 - o Gestion des stages des étudiants (saisie des conventions de stage, mise à jour des offres, saisie des contacts.) ;
 - o Génération et suivi de questionnaires pour l'organisation d'évènements divers, déplacements, groupes de workshops, ... ;
 - o Constitution des groupes et mise à jour sur la plateforme Waiabe ;
 - o Organisation de déplacements scolaires (réservations bus, trains, repas, etc...) ;
- **Au suivi administratif des missions des enseignants :**
 - o Accueil et renseignement des enseignants pour tout ce qui concerne la scolarité ;
 - o Collecte des contrats des enseignants ;
 - o Constitution, suivi et envoi des dossiers enseignants pour le rectorat ;
 - o Validation mensuelle des cours sur la plateforme Waiabe ;
 - o Gestion des absences des enseignants et remplacement des cours sur la plateforme Waiabe ;
 - o En lien avec l'équipe de Paris, participer à l'organisation des candidatures à la mobilité :
 - Paris -Toulon
 - programme Erasmus +
- Par ailleurs, le candidat pourra participer :
 - o Aux tâches administratives générales générées par l'activité de l'école,
 - o Au traitement, classement du courrier traditionnel et électronique, photocopies, fournitures, affichage, mise à jour et classement des dossiers, administration des documents et données utiles à tous sur les serveurs partagés du réseau informatique, archivage, etc.

- à l'organisation et à la tenue des événements liés à la vie de l'école (rentrée, conférences, portes ouvertes...)

Les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées ou enrichies en fonction des besoins de l'Ecole.

Profil et Qualités requis pour le poste

Titres / diplômes requis : Bac + 2

Expérience demandée : Une première expérience dans une fonction identique, idéalement acquise dans le secteur de la culture et/ou de l'enseignement, est un plus.

- **Connaissances :** Word et Excel et capacité à s'adapter à de nouveaux outils
La maîtrise de l'Anglais est un plus

Prérequis et attendus du métier

- Adaptabilité et sens du travail et du service
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Bonne présentation
- Capacité à s'adresser de manière appropriée aux différentes catégories d'interlocuteurs
- Ponctualité et rigueur

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sous le format **d'un PDF unique** sont à adresser avant le 30 avril 2022 à recrutements@ecolecamondo.net