



URGENT

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE MUSIQUE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ RECRUTE

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Prise de fonction : dès que possible
CDD à temps plein jusqu'au 30 juin 2020

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'administrateur, et en lien avec le directeur des études :

- ◆ suivi administratif des départements de musique vocale, musique actuelles, direction d'orchestre :
 - contact avec les enseignants et jurys
 - réalisation et suivi de contrats de travail
 - lien avec les étudiants et les établissements partenaires
 - saisie administrative des données
- ◆ organisation pratique de jurys : convocations, plannings, préparation des dossiers
- ◆ gestion des plannings des cours
- ◆ diverses tâches administratives, d'accueil et de secrétariat
- ◆ gestion de la documentation : commande de partitions, prêt de documents aux étudiants
- ◆ participation à l'organisation de différents types d'événements
- ◆ suivi des statistiques sur les anciens étudiants

PROFIL

- ◆ Licence minimum dans le domaine de l'administration ou de la formation
- ◆ grande rigueur et sens de l'organisation
- ◆ maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, bases de données)
- ◆ très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- ◆ intérêt pour la formation artistique supérieure et plus particulièrement dans le secteur musical

CONDITIONS

- ◆ contrat à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2020 – temps plein 35h/semaine
- ◆ convention collective des organismes de formation – niveau DI
- ◆ disponibilité immédiate

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae dès que possible à l'adresse :
recrutement@esmbourgognefranche.comte.fr