



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

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE chargé.e de scolarité

Prise de fonction : dès que possible à partir du 1^{er} septembre 2021
CDI à temps plein

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur des études et de l'administrateur :

- ◆ suivi administratif des cursus chanteurs classique à contemporain, instrumentistes et chanteurs musiques actuelles, direction de chœur et 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 : plannings, préparation des dossiers, ...
- ◆ gestion des plannings des cours
- ◆ diverses tâches administratives (préparation CA, Conseils Pédagogiques...), d'accueil et de secrétariat
- ◆ participation à l'organisation de différents types d'événements (concerts...)
- ◆ suivi des statistiques sur les anciens étudiants et suivi des questionnaires

PROFIL

- ◆ licence minimum dans le domaine de l'administration (GACO, AES, ...) ou de la formation
- ◆ grande rigueur et sens de l'organisation
- ◆ maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, bases de données) et de l'environnement Mac
- ◆ très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- ◆ goût pour le secteur de la formation et le secteur musical
- ◆ avoir suivi une formation musicale ce serait un atout

CONDITIONS

- ◆ contrat à durée indéterminée – temps plein 35h/semaine
- ◆ convention collective des organismes de formation – niveau D1
- ◆ prise de fonction dès que possible à partir du 1^{er} septembre 2021

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae jusqu'au 22 août 2021 inclus à l'adresse :

recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr

Les entretiens auront lieu au cours de la semaine du 23 août 2021.