

recrutement

assistant de direction (h/f)

**institut supérieur
des arts de Toulouse**
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11
www.isdat.fr

isdaT beaux-arts
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11

isdaT spectacle vivant
37 rue de Metz
31000 Toulouse
+33 (0)5 34 30 43 64

L'ISDAT SPECTACLE VIVANT RECRUTE UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) À TEMPS COMPLET, POUR UN CDD DE CINQ MOIS

L'isdaT – institut supérieur des arts de Toulouse – est depuis 2011 un Établissement Public de Coopération Culturelle associant le département beaux-arts (DNA et DNSEP art, design et design graphique) et spectacle vivant (DNSPM et DE musique et danse). Le poste à pourvoir concerne le département spectacle vivant.

missions

Sous la responsabilité de la présidente de l'isdaT et de la directrice déléguée du département spectacle vivant, l'assistant(e) de direction responsable de la VAE est chargé(e), en remplacement d'un agent en congé maternité, des missions suivantes :

- Assistanat de direction de la directrice déléguée (gestion de l'agenda, organisation des réunions, travail sur des dossiers spécifiques, rédaction de courrier) ;
- Assistanat de direction de la directrice administrative (gestion de l'agenda, organisation des réunions, travail sur des dossiers spécifiques, rédaction de courrier) ;
- Aide à l'accueil téléphonique ;
- Organisation des événements spéciaux (logistique) : journée de rentrée, journées de recherche ;
- Inscriptions des étudiants musique et danse ;
- Coordination avec le service communication.

spécificités du poste / contraintes / sujétions

Disponibilité demandée exceptionnellement afin de suivre l'activité des étudiants, notamment : concerts en soirée. Mobilité sur les divers sites d'exercice de l'Établissement nécessaire.

profil du candidat, compétences

- Formation en secrétariat et expérience dans ce domaine.
- Expérience d'assistanat de direction, gestion d'agenda.
- Maîtrise de l'orthographe.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, mail, internet, logiciels de gestion de scolarité ex. IMUSE).
- Aptitude à l'accueil du public, qualités d'expression orale et écrite, discrétion, diplomatie.
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe.
- Adaptabilité, autonomie, réactivité, esprit d'initiative.
- Organisation, rigueur.
- Une expérience ou un intérêt pour la communication serait un plus.

renseignements liés au poste

- Filière administrative, cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.
- Recrutement par voie contractuelle (CDD 5 mois).
- Durée hebdomadaire : temps complet 35h annualisées.
- Rémunération : grille de rémunération d'adjoint administratif principal 2^e classe.
- Date de prise de fonction : 15 février 2018.

modalités de candidature

Merci d'adresser une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à l'attention de Madame Noémie L. Robidas, directrice déléguée, par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante : sophie.seguin@isdatt.fr.

Le mail doit préciser en objet : candidature assistant(e) direction.

Renseignements : fiche de poste complète sur demande à la même adresse.

Date limite de réception des dossiers : 15 janvier 2018

Entretiens début février 2018.

**institut supérieur
des arts de Toulouse**
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11
www.isdat.fr

isdatt beaux-arts
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11

isdatt spectacle vivant
37 rue de Metz
31000 Toulouse
+33 (0)5 34 30 93 82