

Appel à candidatures d'un·e gestionnaire des affaires générales (catégorie C ou B)

L'ISDAT RECRUTE UN·E GESTIONNAIRE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Contexte/missions

L'isdaT – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdaT est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdaT est composée de 43 personnels administratifs et techniques, de 64 enseignants titulaires et contractuels et de 330 intervenants pédagogiques. Il forme environ 475 étudiants par an et près de 420 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiants ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité de la direction générale de l'établissement et de la directrice administrative et financière, vous assistez et conseillez la direction générale, impulsez, organisez et dirigez la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et le conseil d'administration.

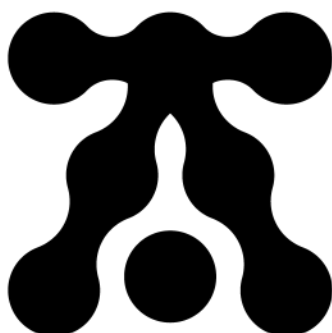
Activités principales du poste

Gestion administrative et juridique

- Vous assurez une veille juridique et réglementaire.
- Vous participez à la rédaction du rapport d'activités.
- Vous rédigez les documents administratifs.
- Vous assurez le suivi des contrats d'assurances.
- Vous assurez la mise à jour régulière des statuts et du Règlement intérieur.
- Vous mettez en place et assurez le suivi des contrats et conventions, en lien avec les services (partenariats, conventions financières...).
- Vous répondez à des études statistiques, enquêtes et divers questionnaires.

Organisation et gestion des assemblées délibérantes et des instances

Sous la responsabilité du directeur général, de la directrice administrative et financière et des directions des études vous organisez, préparez et assurez le suivi du conseil d'administration, du conseil de la recherche plénier et du conseil



des études et de la vie étudiante plénier : planification en fonction des échéances, convocations, rédaction et préparation des dossiers.

- Vous prenez des notes lors du conseil d'administration, du conseil des études et de la vie étudiante plénier, et du conseil de la recherche plénier.
- Vous planifiez le comité social territorial et convoquez les membres.
- Vous rédigez les délibérations du conseil d'administration.
- Vous assurez une veille et un suivi des actes.
- Vous organisez les différentes élections au conseil d'administration, au conseil de la recherche, au conseil des études et de la vie étudiante, et au comité social territorial.

Assistance de direction

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la direction.
- Vous dactylographiez et assurez le suivi du courrier du directeur général et de la directrice administrative et financière.
- En l'absence de l'assistante pédagogique afin d'assurer la continuité du service, vous organisez et convoquez le personnel enseignant et non enseignant ou les étudiants à des réunions.
- Vous organisez des missions pour les directeurs et le personnel enseignant et non enseignant : ordres de mission, réservation des moyens de transports, hébergements et notes de frais.

Gestion administrative des ressources humaines

- Vous rédigez et assurez le suivi des contrats des salariés vacataires (intervenants extérieurs, jurys, intervenants pédagogiques, moniteurs, modèles vivants...)
- En l'absence de la gestionnaire des ressources humaines afin d'assurer la continuité du service, vous rédigez et assurez le suivi des contrats permanents et non permanents.

Activités secondaires

- Vous supervisez des dossiers spécifiques à la demande de la direction.
- Vous participez à la surveillance du concours d'entrée et aux journées portes ouvertes.

Profil

- Capacité d'adaptation à l'évolution des missions, des problématiques, des méthodes et des outils.
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur.
- Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Aptitude à l'accueil du public.
- Disponibilité, discrétion.
- Autonomie, esprit d'initiative, d'adaptation et de réactivité.

Description du poste

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux ;
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle ;
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Date de prise de fonctions : 4 mars 2024.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté de nomination, le cas échéant) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, Présidente de l'isdaT, par courrier électronique uniquement, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard le dimanche 11 février 2024, minuit.