

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

Appel à candidatures d'un.e chargé.e des relations internationales et relais étudiants

L'ISDAT RECRUTE UN.E CHARGE.E DES RELATIONS INTERNATIONALES ET RELAIS ETUDIANTS

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 39 personnels administratifs et techniques, de 65 enseignant·es titulaires et contractuels et de 330 intervenant·es pédagogiques. Il forme environ 429 étudiant·es par an et près de 436 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant·es 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 du directeur général par intérim, de la responsable administrative et financière, et en lien avec les directeurs des études des départements art, design, design graphique, musique et danse, participe à la définition de la stratégie et réalise la mise en œuvre et le suivi des actions et procédures relatives à la coopération et aux activités internationales de l'institut. Assure le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés art, design et design graphique.

Assure le relais santé étudiants.

Activités principales

Mobilité internationale

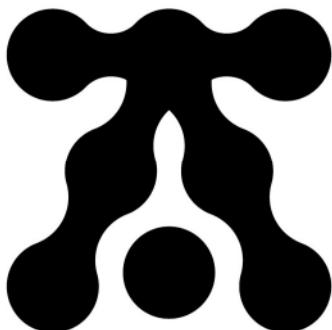
Participe à la conception, au développement, à la valorisation et à l'animation du projet international de l'institut.

Assure la gestion du budget Erasmus+ et des bourses du Conseil régional.

Assure la gestion administrative et le suivi des accords de coopération internationale.

Assure la gestion des aspects logistiques, administratifs et financiers de la mobilité académique des étudiants et enseignant ou personnel à l'international (entrante et sortante).

Participe au suivi des projets de coopération avec plusieurs établissements français et étrangers.



Met en place des actions en interne pour la promotion de la mobilité autant pour les étudiants que pour les enseignants et le personnel afin d'impulser cette mobilité.

Etablit des rapports notamment le rapport final demandé annuellement par l'Agence Erasmus+, ainsi que le rapport financier.

Met en place des critères d'évaluation de la mobilité internationale de l'institut et analyse des résultats.

Participe aux réunions des réseaux professionnels en lien avec les relations internationales notamment l'ANdEA et l'Anescas.

Relais santé étudiants

Relais d'information pour l'ensemble des étudiants en matière de santé.

Suivi des relations avec le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé pour la mise en place de visites médicales.

Insertion professionnelle

Coordination et suivi des missions et projets liées à l'insertion professionnelle des étudiants et diplômés : expositions des diplômés, suivi des résidences, suivi projets post-production, suivi des dossiers culture-pro et de projets divers.

Conseille et accompagne les étudiants dans leurs projets professionnels et poursuite d'études ; relais d'information.

Mise à jour de l'annuaire des diplômés.

Divers

A la demande de la direction, effectue ou participe à des études statistiques (notamment les enquêtes SISE et OVE art, design, design graphique), répond à divers questionnaires et participe à la rédaction du rapport d'activités, le mise à jour des informations dans le livret de l'étudiant, la plaquette d'information et le site internet.

Apporte une aide au secrétariat pédagogique art, design, design graphique lors de pics d'activités ou d'absence ponctuelle d'un agent ainsi qu'à l'accueil de l'établissement.

Participation à la surveillance du concours d'entrée et aux journées portes ouvertes.

Profil du poste attendu, compétences

Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international.

Sens de l'écoute, diplomatie, discréetion.

Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et en réseau.

Adaptabilité, autonomie, réactivité, esprit d'initiative.

Sens aigu de l'organisation, rigueur.

Maîtrise des outils informatiques (excel, word, etc).

Anglais courant, espagnol apprécié.

Description du poste

- Filière administrative : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.
- Recrutement par voie contractuelle – remplacement d'un agent public momentanément indisponible.
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine.
- Rémunération statutaire.
- Date de prise de fonctions : janvier 2026.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) 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 4 janvier 2026, minuit**.