

Appel à candidatures d'un.e assistante administrative et pédagogique au département musique

L'ISDAT RECRUTE UN.E ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE AU DEPARTEMENT MUSIQUE

Contexte/missions

L'isdatt – 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'isdatt 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'isdatt est composée de 40 personnels administratifs et techniques, de 60 enseignant-es titulaires et contractuels et de 330 intervenant-es pédagogiques. Il forme environ 437 étudiant-es par an et près de 479 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 de la direction générale par intérim, de la direction administrative et financière, de la conseillère pédagogique du département musique qui assure aussi les fonctions de directrice des études par intérim et en collaboration avec l'équipe administrative du département musique, l'assistante administrative et pédagogique est chargée des tâches administratives et pédagogiques relatives au département musique.

Activités principales

Il.elle assure des fonctions d'accueil, de dactylographie, et de suivi de courrier.

Il.elle gère l'agenda et de l'organisation de réunions diverses.

Il.elle gère la base de données des étudiants, candidats, intervenants, et partenaires extérieurs et les listes de diffusion.

Il.elle participe à la mise à jour des maquettes de formation et centralise les informations en direction du service communication.

Il.elle participe à l'élaboration des supports administratifs à destination des enseignants et étudiants.

Il.elle gère les archives du département musique.

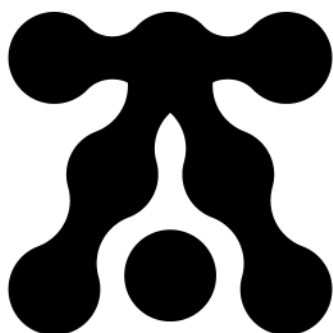
Il.elle gère les conventions de partenariats (tutorats de DE, projets artistiques et pédagogiques...).

Il.elle planifie et prépare les documents pour les conseils pédagogiques.

Il.elle assure le suivi de la scolarité des étudiants : inscriptions, relevés de notes, certificats de scolarité, attestations...

Il.elle assure la gestion et le suivi des intervenants avec la préparation et le suivi des contrats d'intervenants (enseignants, membres de jurys, stages et master class), et l'organisation de leur venue.

Il.elle assure la logistique, l'accueil à leur arrivée et assure le lien (réservation des billets de transport, réservation d'hôtel, communique leurs besoins).



Il.elle assure l'organisation des récitals de fin d'année et des concours d'entrée : dossiers d'inscription, commission d'accessibilité, plannings d'examen et de concours.

Il.elle participe à l'organisation générale et logistique du département, à la surveillance du concours d'entrée et des événements spéciaux (journées de rentrée, journées de recherche, journées portes ouvertes, concerts...)

Activités secondaires

Il.elle travaille à l'antenne de La Vache les lundis, mardis, jeudis et vendredis. A la demande de la direction, Il.elle répond à des études statistiques, divers questionnaires et enquêtes annuelles et participe à la rédaction du rapport d'activités.

Spécificités du poste/contraintes/sujétions

Disponibilité demandée exceptionnellement afin de suivre l'activité des étudiants, notamment : concerts en soirée ou stages en week-end.

Il.elle assiste aux spectacles imposés par l'établissement.

Mobilité sur les divers sites d'exercice de l'établissement nécessaire.

Profil du poste

- Qualités d'expression orale et écrite, discrétion, diplomatie,
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Organisation, rigueur,
- Polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité
- Aptitude à l'accueil du public,
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, internet, google drive, google doc, agenda google),
- Intérêt pour l'utilisation de nouveaux outils ou méthodes, l'apprentissage des outils informatiques (exemple logiciel de gestion de scolarité Imuse).
- Disponibilité pour la mobilité intersites.

Description du poste

Filière administrative ;

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ;

Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine ;

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;

Date de prise de fonctions : 1^{er} octobre 2026.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté de nomination le cas échéant) sont à adresser à l'attention de la Présidence de l'isdaT, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard **le jeudi 9 juillet 2026 à minuit**.

Les candidat-es pré-sélectionné-es seront prévenu.es 1^{er} quinzaine de septembre 2026 et auditionné-es par le jury la troisième semaine de septembre 2026.