

L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute :

## **Un ou une Responsable administratif.ve de la Direction des Etudes**

**A compter du 22 août 2022**

L'ENSATT est **une École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants aux métiers du Jeu, d'Administration du spectacle vivant, de Conception costume, de Conception lumière, de Conception son, d'Atelier costume, de Direction technique, d'Écriture dramatique, de Mise en scène et de Scénographie.

L'ENSATT a pour missions la formation initiale et continue, la recherche, l'insertion professionnelle et la diffusion des connaissances dans l'ensemble des champs relatifs au théâtre. Elle délivre des diplômes de niveau 6 (Licence) et de niveau 7 (grade master 2).

L'équipe permanente, hors enseignement, est composée d'environ 45 personnes, dont 10 à la Direction des Etudes.

### **1. Missions principales**

Sous l'autorité de la Directrice des Études, vous assurez l'expertise, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des procédures et des actes administratifs de la direction des études. Vous participez à l'élaboration, au suivi et à l'analyse d'exécution du budget global de la direction des études.

Vous êtes en charge de la coordination administrative du travail des équipes de la direction des études, et assurez la liaison entre la direction et les équipes opérationnelles, et entre la direction et les autres directions de l'établissement.

Vous proposez des méthodes et outils de gestion, et des procédures administratives en vue de l'amélioration du fonctionnement et du suivi des missions de la direction des études.

Vous rédigez des plans stratégiques et des rapports de suivi.

Vous venez en appui de la Directrice des Études dans l'organisation et le fonctionnement de la direction (coordonner le bon déroulement et assurer le suivi des activités du concours d'entrée à la soutenance et la diplomation)

Vous organisez et planifiez la rentrée universitaire.

Vous êtes en charge de la gestion du système d'information de la Direction des Etudes via le logiciel Konosys.

Vous rassemblez les informations auprès des gestionnaires et effectuez le suivi administratif des heures des enseignants (chargé d'enseignements vacataires, prestataires sous conventions). Vous rédigez et négociez les conventions de prestation liées à la pédagogie.

Vous assurez spécifiquement la prévision, la projection et le suivi mensuel du budget des vacations et des conventions liées à la pédagogie, en lien avec les services RH et financiers.

Votre environnement professionnel :

Liens externes : Université Lyon 2 et autres partenaires académiques, intervenants pédagogiques

Liens internes : coordinateurs de parcours pédagogiques, enseignants permanents, étudiants, direction générale, direction générale des services, direction technique, direction du développement, du partenariat et de la coopération internationale.

## 2. Compétences et aptitudes requises

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes polyvalent(e), autonome et possédez une bonne capacité d'analyse.

Vous maîtrisez l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité.

Vous savez mettre en œuvre les méthodes de conduite de projet et de circulation de l'information.

Organisé.e et rigoureux.se, vous faites preuve de polyvalence et d'adaptabilité dans un environnement à la fois normé et flexible.

Dans l'idéal, vous avez une première expérience réussie en organisation et fonctionnement de la fonction Scolarité.

Une appétence pour le secteur du spectacle vivant est un plus.

## 3. Informations pratiques

Poste à horaires administratifs, du lundi au vendredi.

Pics d'activités (rentrée, concours). Possibilité de présences ponctuelles requises le week-end et/ou en soirées en lien avec le fonctionnement de l'école.

Poste à temps plein, ouvert aux titulaires de la fonction publique (Catégorie A) et aux contractuels (CDD de 1 an, renouvelable).

**Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser au plus tard le 13 juillet 2022 à l'attention de :**

**Madame Géraldine MERCIER, directrice des Etudes**

**ENSATT**

**4, rue Sœur Bouvier**

**69322 Lyon cedex 05**

**04.78.15.05.02 - [recrutement@ensatt.fr](mailto:recrutement@ensatt.fr)**

**Le poste est à pourvoir au 22 août 2022 (fermeture administrative de l'établissement du 14 juillet au 21 août).**