

## FICHE DE POSTE

### DIRECTEUR.TRICE DES ETUDES & DE LA PROFESSIONNALISATION

**Affectation :** Direction des études

**Catégorie :** A

**Cadre d'emplois :** Attaché ou Directeur d'établissement d'enseignement artistique 2<sup>ème</sup> catégorie

**Type d'Emploi :** Permanent à temps complet

**Supérieur hiérarchique (N+1) :** Directeur.trice général.e

**Relations fonctionnelles :**

- En Interne : Direction Administrative – Enseignant.e.s
- En Externe : Partenaires de l'établissement

### MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Sous l'autorité de la directrice générale, mise en œuvre du projet d'établissement pour sa partie études et encadrement de 4 agents du service des études de l'Esban : service de la Scolarité, service des Relations Internationales, Bibliothèque et Communication / Projets

### TÂCHES PRINCIPALES

*Liste non exhaustive sous réserve de contre-indication médicale*

*L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier*

*Il peut se voir notamment confier toute tâche complémentaire dans l'intérêt de l'établissement*

- Structuration, planification et suivi de l'activité pédagogique de l'établissement : organisation avec les enseignant.e.s des enseignements du cursus (cours, ateliers, sessions, workshops, conférences, ARC, séminaires ...) en garantissant le cadre règlementaire de l'enseignement supérieur public des arts visuels ; Organisation et suivi des évaluations semestrielles des étudiant.e.s ; des concours d'entrée (via Parcoursup) et des commissions d'admissions en cours de cursus ; organisation et suivi des passages de diplômes
- Accueil et orientation des étudiant.e.s : salarié.e.s, en bi-cursus, redoublant.e.s, en situation de handicap et.ou de vulnérabilités diverses ...
- Planification et suivi administratif des invitations aux intervenant.e.s ponctuel.le.s

- Élaboration annuelle des documents pédagogiques : guide de l'étudiant, précis de cours, maquettes des enseignements, calendrier académique, emploi du temps ...
- Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le champ pédagogique : évaluation des enseignements et évaluation des formations ;
- Préparation des Conseils d'Orientation Pédagogique, Scientifique, et de la Vie Etudiante (3 par an) et des séminaires pédagogiques (3 par an)
- Participation aux suivis et aux développements de partenariats académiques et professionnels
- Participation à l'élaboration des dossiers d'évaluation HCERES et d'accréditation de l'établissement
- Suivi du partenariat avec l'université Unîmes (vie étudiante, santé, autres projets ..)
- Contribution à la stratégie et aux actions internationales de l'Esban, avec la chargée des RI ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures disciplinaires, en conformité avec le règlement intérieur de l'établissement.
- Coordination des actions de professionnalisation au sein du cursus (stages, modules, apprentissage ..) et développement des partenariats
- Insertion professionnelle : pilotage du suivi des diplômé.e.s et valorisation des résultats et du développement des actions d'insertion
- Développement et coordination de formations complémentaires (diplôme d'établissement ; formations professionnelles ...)
- Veille permanente en termes d'informations professionnelles, communauté des établissements d'enseignement artistique, communauté universitaire, textes législatifs ...

### **TÂCHES SECONDAIRES**

Assurer les missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction de l'établissement en cas d'absence d'un membre de l'équipe de direction.

<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Diplômes</b>	Master 2 <i>a minima</i>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études artistiques théoriques ou pratiques, Connaissances de l'enseignement supérieur</li> <li>• Expérience antérieure dans le domaine souhaitée</li> </ul>
<b>Savoir et savoir faire:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les enjeux de l'enseignement supérieur et de l'enseignement supérieur artistique</li> <li>• Connaître le fonctionnement d'un établissement public et ses obligations légales</li> <li>• Connaître l'actualité des pratiques artistiques et des politiques culturelles</li> <li>• Disposer d'un intérêt prononcé pour la création, la pédagogie et la conduite de projet</li> <li>• Disposer d'une appétence pour les outils de gestion collaboratifs</li> <li>• Capacité à gérer l'activité avec rigueur, fiabilité, réactivité et autonomie</li> <li>• Capacité à encadrer un service, dialoguer avec des communautés diversifiées et traduire des enjeux spécifiques</li> <li>• Maîtrise de la langue anglaise (minima niveau B2)</li> <li>• Capacité à s'autoformer et trouver des éléments de solution à des situations complexes</li> <li>• Goût pour l'analyse d'information et la rédaction</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et logiciels métiers</li> <li>• Savoir hiérarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence</li> </ul>

Envoi des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous la forme d'un seul fichier comprenant :

-une lettre de motivation

-un curriculum vitae détaillé

Le dossier de candidature doit être envoyé au format PDF, uniquement par mail

A l'attention de :

M. Le Président de l'école supérieure des beaux-arts de Nîmes

Uniquement à l'adresse courriel suivante :

[recrutement@esba-nimes.fr](mailto:recrutement@esba-nimes.fr)

En précisant comme objet : Recrutement Directeur.trice des études

**Pour le mercredi 15 novembre 2023 (minuit) au plus tard**

Pré-sélection des candidats admis à soutenir devant le jury : **lundi 20 novembre 2023**

Jury d'audition des candidats retenus : **mardi 5 décembre 2023**

Prise de fonctions : **8 janvier 2024**

Informations complémentaires (par courriel de préférence) : Le directeur administratif et financier  
Monsieur Lenormand Hervé [h.lenormand@esba-nimes.fr](mailto:h.lenormand@esba-nimes.fr)