



**RECRUTEMENT EPCC 2019**

**ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH (h/f)**

**PRISE DE FONCTION : RENTREE 2019 //  
1<sup>er</sup> septembre 2019**

## Présentation de la structure

**L'EPCC Pôle Supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis – Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 »** est un établissement de 1<sup>er</sup> cycle d'enseignement supérieur formant les musiciens-interprètes et enseignants d'aujourd'hui et de demain.

Il est accrédité par le Ministère en charge de la Culture pour délivrer :

- le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM), au titre de cursus construit en partenariat avec l'Université Paris 8 permettant l'obtention conjointe du DNSPM et d'une Licence « Arts, mention musicologie » de l'Université;
- le Diplôme d'État de professeur de musique (DE), en formation initiale et en formation continue ; le Pôle Sup'93 est par ailleurs centre de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le DE.

A ce titre, le Pôle Sup'93 noue des partenariats sur tout le territoire avec des structures telles que l'Académie Fratellini, l'Orchestre national d'Ile-de-France, les Archives nationales, l'IRCAM, la Philharmonie de Paris, l'Ecole nationale supérieure Louis Lumière, le Festival de Saint-Denis, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et bien d'autres. Ces partenariats nourrissent, chaque année, les propositions artistiques faites aux étudiants au sein des cursus pour les mises en situations professionnelles : concerts symphoniques, de musique de chambre, de jazz, ciné-concerts, interventions dans les écoles, les collèges, les médiathèques, stages dans tous les conservatoires d'Ile-de-France, leur permettant, ainsi, de découvrir les multiples facettes de leurs futurs métiers.

Le Pôle Sup'93 est soutenu par le Ministère en charge de la Culture et la DRAC Ile-de-France, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Etablissement Public Plaine Commune.

Il est membre associé de la ComUE *Paris Lumières* et fait partie de l'*Association Nationale d'Etablissements d'Enseignement Supérieur de la Création / Arts de la Scène* (ANESCAS).

Il s'appuie sur les forces respectives du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois (CRD Aulnay-sous-Bois) qui partagent, avec le Pôle, leurs locaux, leurs parcs instrumentaux et une partie de leurs équipes enseignantes.

Après plusieurs années de préfiguration sous la forme associative, le Pôle Sup'93 a adopté, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le statut **d'Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) à caractère administratif**.

Le présent recrutement s'inscrit dans le contexte de développement et de renouvellement d'une partie de l'équipe permanente du Pôle Sup'93, consécutif à ce changement de statut.

## Missions

Au sein du service administratif composé de 3 personnes et sous l'autorité du Directeur adjoint, l'assistant administratif et RH (h/f) a principalement pour principale fonction d'être l'interface des chargés d'enseignement pour les questions administratives :

- Récupération des données administratives des chargés d'enseignement et intervenants (cours, ateliers, *masterclasses*, jurys, stages, etc.) des cursus DNSPM et DE ;
- Suivi des signatures des arrêtés de vacation ;
- Pointage des autorisations de cumul ;
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des chargés d'enseignement.

Il/elle aura également pour fonctions :

- L'organisation des réunions des Conseils d'administration de l'EPCC et des Comités de suivi selon le planning établi par la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, etc. ;
- L'organisation des élections dans les différentes instances de gouvernance : représentants au Conseil d'administration, CNESERAC, etc. ;
- La gestion des fournisseurs et de la maintenance des matériels bureautiques de l'établissement :
  - la téléphonie : facturation, interface informatique, suivi des incidents avec le fournisseur d'accès ;
  - le courrier : machine à affranchir, envoi en nombre ;
  - les copieurs ;
  - le fournisseur d'accès internet ;
  - la société de maintenance informatique.

D'une manière générale, l'assistant administratif et RH (h/f) pourra être amené à apporter son support aux autres chargés d'administration de l'établissement et à effectuer des tâches administratives au sein du service : secrétariat, accueil téléphonique, etc.

Il/elle effectuera ses missions en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, la chargée d'administration « scolarité » et le service de la scolarité.

## Profil

- De niveau bac +3 ;
- 2 années d'expérience dans l'administration d'une structure culturelle requises ;
- Intérêt pour la formation artistique et les structures en développement ;
- Maîtrise impérative des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint), bases de données, Internet.

### **Qualités requises**

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie ;
- Rigueur, méthode et disponibilité ;
- Dynamisme, grande réactivité ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Goût pour le travail en équipe ;

- Très bon relationnel ;
- Sens du service public ;
- Intérêt pour le secteur culturel, artistique ou pédagogique ;
- Volonté de rejoindre une équipe réduite et dynamique ;
- Polyvalence.

### Conditions

- Recrutement sur le grade de Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe (catégorie B, filière administrative de la FPT) par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD d'un an renouvelable)
- 50 % Pass Navigo, tickets restaurant, mutuelle
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT)
- Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B La Courneuve-Aubervilliers, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve) ; déplacements éventuels sur les autres sites de l'établissement (Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Saint-Denis)
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2019

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel **avant le 22 juin 2019** à :

[recrutement@polesup93.fr](mailto:recrutement@polesup93.fr)

Référence : Recrutement ADMINISTRATION

Les candidats dont le CV aura été retenu seront reçus pour un 1<sup>er</sup> entretien le 1<sup>er</sup> juillet 2019 ; puis, après sélection, un second entretien aura lieu le 5 juillet 2019.

Renseignements auprès de Céline Périn, directeur adjoint : [celineperin@polesup93.fr](mailto:celineperin@polesup93.fr)

[www.polesup93.fr](http://www.polesup93.fr)