

Fiche de poste recrutement BIATSS

Rédacteur de la demande : Nicolas FREUD

1- Description du poste :

Corps :

Famille professionnelle (BAP et emploi type) : BAP J

Service/entité de rattachement : Centre des Humanités / secrétariat pôle arts et culture

Lien hiérarchique : sous l'autorité du Directeur du Centre des Humanités

Quotité de service : temps complet

2- Présentation du poste :

Intitulé du poste : SECRETARIAT DU POLE ARTS ET CULTURE

Mission et contexte :

Au sein du pôle arts et culture du Centre des Humanités, l'agent assure le secrétariat et l'assistance technique et logistique des 4 responsables des sections arts-études (musique, danse, théâtre et arts plastiques) et apporte son appui à la chargée de mission arts et culture. Il/elle travaille sur ces missions avec une autre secrétaire. Il/elle assure la gestion administrative, logistique et le suivi financier des actions qui lui sont confiées. Il/elle assure l'interface avec les étudiants, les enseignants et les intervenants extérieurs.

Activités et tâches principale(s) :

- Accueillir et informer les étudiants, les intervenants, les personnels et les partenaires institutionnels
- Traiter les dossiers administratifs des différents intervenants, pour la plupart professionnels des arts et du spectacle, et mettre en œuvre les procédures nécessaires au paiement de leurs interventions,
- Gérer le matériel mis à disposition des studios et ateliers,
- Gérer le courrier, la messagerie et les listes de diffusion,
- Assurer le suivi administratif des dossiers qui lui seront confiés,
- Participer à l'élaboration de la maquette pédagogique des sections et à l'organisation du DAE,
- Participer à l'élaboration et la diffusion des informations culturelles et artistiques (affiches, flyers, invitations...)
- Apporter son appui à l'organisation des spectacles, concerts, expositions et vernissages organisés par le pôle arts et culture,
- Participer à l'élaboration du budget du périmètre qui lui sera confié et en assurer le suivi,
- Etre en contact avec les fournisseurs, suivre les commandes et s'assurer de la réception des colis
- Rédiger et suivre les conventions qui lient les créateurs de projets artistiques à l'INSA Lyon
- Contribuer au bon fonctionnement de l'équipe administrative du Centre des Humanités en prenant part à des tâches d'intérêt général

Compétences et qualités requises :

- Sens du contact
- Adaptabilité, esprit d'initiative, capacité d'organisation
- Savoir rendre compte
- Utilisation courante des outils de bureautique (Word, Excel), aisance informatique
- Une expérience dans le milieu associatif ou artistique serait un plus

Diplôme souhaité (en cas de recrutement externe) :

Expérience souhaitée : 2 à 5 ans (idem)

Fait le : 12/02/2019