

**OFFRE D'EMPLOI : Chargé(e) de mission administrative
Renfort Temporaire de 6 mois**

L'École Supérieure d'Art et Design Le Havre-Rouen (ESADHaR) est un établissement public de coopération culturelle qui dispose de deux campus : l'un à Rouen, l'autre au Havre. Cet Établissement est consacré à l'enseignement supérieur et la recherche dans les domaines de l'art, du design graphique et de la création littéraire.

Le campus du Havre dispose de deux départements de formation :

- un département Design graphique et Interactivité, niveau DNA et DNSEP ;
- un département Création littéraire, niveau DNSEP, en coopération avec l'université du Havre.

Le campus de Rouen dispose d'un département Art, niveau DNA et DNSEP.

Avec l'esam Caen/Cherbourg, l'ENSA Normandie et l'école doctorale 558 HMPL de Normandie Université, l'ESADHaR propose une formation doctorale de recherches et création artistiques.

Grade : Adjoint Administratif ou Adjoint Administratif Principal 2ème classe ou Adjoint Administratif Principal 1ère classe ou Rédacteur

Contexte : Suite à des mobilités au sein de la direction de l'ESADHaR, l'équipe a besoin de se renforcer temporairement pour une période de 6 mois.

Activités principales :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le ou la chargé(e) de mission administrative aura pour mission :

- D'assister administrativement le service communication et l'équipe de Direction, notamment la Directrice des Etudes et de l'International ;
- De contribuer à la rédaction du rapport d'activités annuel de l'établissement ;
- De constituer les dossiers relatifs aux demandes de subventions et d'appels à projets ;
- De rédiger des documents administratifs et juridiques en lien avec les services concernés (Charte Informatique, Charte relative à la lutte contre les discriminations etc.).

Qualités :

- Organisé(e)
- Rigoureux(se)
- Réactif(ve)
- Aptitude au travail en équipe
- Disponible

Compétences :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, power point). La maîtrise du logiciel In design serait un plus.
- Maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Anglais (lu, écrit, parlé)

Formation

- Diplôme d'enseignement supérieur en gestion administrative

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2021

Lieu de travail : : Campus du Havre de l'ESADHaR, 65 rue Demidoff, 76600 LE HAVRE

Temps de Travail : Temps complet (100%).

Poste non permanent. Renfort temporaire sur une période de 6 mois.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser, avant le 20 juillet 2021, par mail, à :
M. Samuël RINFERT, Directeur Administratif et Financier : samuel.rinfert@esadhar.org.

Pour tout renseignement, merci d'adresser les demandes à M. Samuël RINFERT, Directeur
Administratif et Financier : samuel.rinfert@esadhar.org.