

FICHE DE POSTE / 2016-41922

Intitulé du poste :

Technicien d'assistance pédagogique
Spécialité : Volume et espace F/H

Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2)

B – Technicien d'art – métier du métal et Volume

(FPERCH03)

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement supérieur- recherche**

Emploi(s) Type : Assistant technique d'enseignement RCH03C

Localisation administrative et géographique / Affectation :

École Nationale Supérieure d'art de Limoges

19 avenue Martin Luther King

87000 LIMOGES

Missions et activités principales :

- être chargé de l'accompagnement technique et pédagogique des étudiants,
- suivre les travaux personnels des élèves, en appui ou en complément de l'enseignement,
- ajuster ses méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des étudiants,
- participer et collaborer dans son domaine au projet pédagogique de l'enseignement,
- peut participer aux cours programmés de l'enseignant,
- gérer le budget pédagogique dans son domaine d'intervention : achat des consommables, contrôle de leur utilisation, gestion des stocks,
- estimer les investissements à réaliser dans son domaine d'intervention : choix des matériels, demandes de devis, suivis des commandes...,
- assurer la maintenance des équipements et des matériels,
- gérer les emprunts, des matériels de l'atelier dont il a la charge, effectués par les étudiants et les enseignants,
- réaliser ponctuellement des pièces ou des travaux pour les besoins pédagogiques nécessitant des mises en œuvre liées aux domaines volume et espace,
- participation aux accrochages des diplômes et des bilans en collaboration avec les enseignants,
- peut être amené à participer à la mise en place d'expositions,
- peut être amené à encadrer un atelier ouvert au public extérieur.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques : maîtrise

- méthodes et techniques pédagogiques,
- règles d'hygiène et de sécurité,
- établissements et missions du service,
- culture générale des disciplines et pratiques enseignées,
- techniques utilisées dans la discipline,
- public : typologie, attentes et évolutions,

Savoir-faire : maîtrise

- transmettre des informations, des savoirs, des savoir-faire,
- accompagner des projets pédagogiques,
- travailler avec les acteurs d'autres disciplines,
- s'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils,
- s'adapter aux contraintes pédagogiques de l'établissement,
- rendre compte à sa hiérarchie,
- gérer et surveiller les espaces, outils, matériaux et fournitures
- savoir communiquer à l'oral,
- gérer les relations avec les étudiants et les enseignements,
- travailler en équipe,
- écouter, communiquer, faire circuler l'information

Savoir-être (compétences comportementales) : maîtrise

- sens de l'analyse
- être rigoureux
- sens des relations humaines
- avoir l'esprit d'équipe
- être à l'écoute
- sens de la pédagogie
- capacité d'adaptation
- sens de l'organisation
- réactivité

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Directrice des études

Liaisons fonctionnelles : idem

Perspectives d'évolution :

Tendance accrue à la polyvalence et à l'autonomie

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- pendant les périodes dites de moindre activité (congrés scolaires) telles que définies par la note n°379 du 26 février 2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous) et de certaines contraintes particulières de présence liées aux nécessités pédagogiques

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Engagé(e) dans le champ de la création contemporaine, jeune diplômé d'école art serait un plus...

Permis de conduire, catégorie B, souhaité

Qui contacter ?

Directrice de l'établissement : Jeanne GAILHOUSTET : 05 55 43 14 00 / jeanne.gailhoustet@ensalimoges.fr

Service des ressources humaines : Bénédicte LACOSTE : 05 55 43 96 98 / benedicte.lacoste@ensalimoges.fr

Vous devez adresser une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier au Contact RH (182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance au Contact RH, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire**.