

Agent administratif - niveau 3 (Antenne administrative Arts visuels)

L'agent.e administratif.f.ve chargé.e de l'Antenne administrative du domaine des Arts visuels assiste au quotidien la Direction de domaine sur le site du Carré des Arts. Il/elle assume des tâches multiples (voir infra) tout en répondant aux demandes d'étudiants, aux sollicitations d'enseignants et aux appels téléphoniques. Elle/il doit faire preuve de sang-froid, d'initiative, de débrouillardise, avoir de bonnes capacités relationnelles, être disponible, polyvalent, autonome et capable de se perfectionner en autodidacte.

Principaux logiciels à maîtriser : Excel, Word, Powerpoint, SharePoint, OneDrive, Outlook agenda planner. Bonnes connaissances de Indesign et Illustrator.

Langues : français langue maternelle (excellente orthographe indispensable), anglais (bonne maîtrise orale et écrite).

Eventail des principales tâches :

- gestion des inscriptions
- suivi administratif des épreuves d'admission
- encodage des cotes d'examen
- assistance aux délibérations
- classement et archivage ordonnés des documents
- gestion des locaux et des absences.
- acquisition d'une bonne connaissance des cours et des disciplines enseignées.
- création des horaires de cours (Q1, Q2) et des jurys et examens.
- mise à jour des programmes d'étude des options (encodage et vérification détaillée).
- utilisation d'imprimante HPLatex, découpeuse vinyle, rogneuse électronique.
- publipostages.