

**ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES
ARTS ET TECHNIQUES DU THÉÂTRE (ENSATT)**

Concours interne d'ASI

Assistant-e en partenariat, Insertion professionnelle et coopération internationale

<p>Académie : LYON Établissement : Ecole nationale supérieure des arts et techniques du théâtre (ENSATT) Poste de Catégorie A (ASI)</p>
<p>Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 4 rue Sœur Bouvier 69422 LYON CEDEX 05</p>
<p>Missions : Au sein de la direction du développement, du partenariat et de la coopération internationale vous assurez les missions d'assistanat sur l'ensemble des activités du service.</p>
<p>Environnement de l'emploi : L'ENSATT est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dans le domaine du spectacle vivant. Ecole de théâtre unique en Europe et connue sous le nom d'Ecole de la Rue Blanche à Paris, l'ENSATT a été délocalisée à Lyon en 1997 et s'apprête à fêter son 80^e anniversaire. Elle appartient au réseau français des 13 écoles supérieures d'art dramatique et développe son ouverture sur l'Europe et sur le monde. Sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et sous statut d'établissement public administratif, les missions de l'ENSATT sont la formation initiale et continue, la recherche, l'insertion professionnelle et la diffusion des connaissances. Ses activités s'inscrivent à l'échelle régionale, nationale et internationale. Elle accueille près de 200 étudiants et propose dix parcours de formation : écriture dramatique, jeu, mise en scène, scénographie, conception costume, fabrication costume, conception lumière, conception son, direction technique et administration du spectacle vivant. Elle délivre des diplômes de niveau 6 (Licence), de niveau 7 (grade master 2) et un certificat d'études théâtrales aux étudiants étrangers dans le cadre du programme européen ERASMUS +. Sous la direction de Laurent Gutmann, l'ENSATT est organisée autour de quatre pôles (direction générale des services, direction des études, direction technique et direction du développement coopération et partenariat à l'International). L'Ecole emploie 180 professionnels du spectacle (enseignants-chercheurs, enseignants associés, chargés de cours et artistes invités) et 45 personnels administratifs, techniques et d'encadrement.</p>

Présentation du service :

La direction du développement, coopération et partenariat à l'International a pour missions de contribuer au développement des ressources propres de l'Ecole en nouant différentes formes de partenariats. Elle impulse, pilote et coordonne les coopérations et activités de l'ENSATT à l'étranger et gère les programmes de mobilité et leur financement.

Face à l'évolution de l'économie de la création, cette direction est amenée à valoriser et à promouvoir les initiatives des jeunes diplômés et à encourager l'entrepreneuriat. Portée par l'ENSATT et La Colline, théâtre national et abritée par la Fondation pour l'Université de Lyon, la Fondation « Entrée en scène » est née le 1^{er} juillet 2020. Dans ce contexte, la mission Insertion professionnelle sera nouvellement rattachée à ce service.

Descriptif des missions :

Sous l'autorité hiérarchique la directrice du développement et des relations internationales, l'assistant-e en partenariat, Insertion professionnelle et coopération internationale **est en charge de :**

Coopération et partenariat

- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière des relations internationales (ERASMUS+ et hors-Erasmus+).
- Gestion des conventions des étudiants et des personnels en mobilité entrante et sortante à l'international
- Gestion de bourse régionale pour la mobilité internationale
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- relations avec les partenaires
- communication interne et externe
- organisation des recrutements d'étudiants, suivi de la scolarité des étudiants étrangers et en mobilité à l'international en lien avec la Direction des études et avec les autres partenaires

Insertion Professionnelle & Développement

- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière
- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de convention ou contrat de l'ensemble du service
- Suivi de la scolarité et planning des Diplômes d'Etablissement (Parodos et DUIASV) en lien avec la Direction des Etudes

Conditions particulières d'exercice :

- Disponibilité en fonction de l'activité
- Déplacements en France ou à l'étranger

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques du domaine
- Connaissance des dispositifs ERASMUS+ et des règles de gestion
- Environnement socio-économique
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Accueillir les populations concernées
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à faire circuler l'information
- Capacité à travailler en équipe et nouer des relations internes et externes
- Adaptabilité à l'environnement professionnel

Renseignements sur le poste :

Auprès du service de la directrice du développement, du partenariat et de la coopération internationale

Olivia.chateau@ensatt.fr