



L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre (ENSATT), établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute, au sein de la Direction Générale des Services, un/une :

Gestionnaire administratif et affaires institutionnelles et Assistant de direction (H/F) A compter du 5 octobre 2026

L'ENSATT est une **École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants de formation initiale, ainsi que des stagiaires de la formation continue. L'ENSATT est la seule école supérieure en France qui offre une formation aux différents métiers du théâtre, artistiques et techniques, à travers leur exercice pratique, via de nombreux projets transversaux, puisqu'elle dispose de deux théâtres en ordre de marche, qui sont des terrains d'application directe des apprentissages.

L'ENSATT a pour missions la formation initiale et continue, la recherche, l'insertion professionnelle et la diffusion des connaissances dans l'ensemble des champs relatifs au théâtre. Elle délivre un diplôme d'établissement « Arts et Techniques du Théâtre » conférant grade de master déployé en neuf parcours : Administration du spectacle vivant, Conception son, Conception lumière, Conception costume, Ecriture dramatique, Scénographie, Mise en scène, Direction technique et Atelier costumes. L'Ensatt propose également un diplôme d'établissement sur le parcours Jeu/Art de l'acteur, adossé à la licence Arts du spectacle délivré par l'Université Lumière Lyon 2.

L'équipe permanente administrative et technique est composée d'environ 45 personnes. L'équipe enseignante est composée de vingt enseignants responsables pédagogiques de parcours, d'une quinzaine d'enseignants permanents, et de 230 chargés d'enseignement vacataires et intervenants ponctuels.

1. Missions principales

Sous l'autorité conjointe de la directrice, de la directrice générale des services et du directeur général des services adjoint, le/la gestionnaire assure le traitement administratif et le suivi opérationnel des activités institutionnelles de l'établissement.

Il/elle contribue à la bonne organisation des instances et à la fiabilité des actes administratifs, dans le respect des procédures.

Il/elle assure également des missions de gestionnaire des dépenses et recettes de la directrice générale et de la direction générale des services, des missions d'assistanat et de coordination de la direction générale des services et d'assistanat de direction de la directrice générale.

Dans ce cadre, le/la gestionnaire et notamment chargé(e) de :

1.1 Appui à la gestion des instances

- Organiser les réunions préparatoires des instances
- Préparer matériellement les réunions : convocations, réservation de salles et de visioconférences, ordres du jour, mise en forme des dossiers ;
- Collecter, vérifier et mettre en forme les documents transmis par les services ;
- Assurer la logistique des séances (agenda, diffusion des documents) ;
- Rédiger des comptes rendus, relevés de décisions ou procès-verbaux selon les consignes ;
- Mettre en forme et diffuser les décisions adoptées.

1.2 Suivi administratif des actes institutionnels

- Assurer le suivi et l'archivage des délibérations et décisions ;
- Enregistrer, classer et tracer les actes dans les outils dédiés ;
- Vérifier la complétude formelle des documents (visa, signatures, pièces) ;
- Préparer les transmissions aux autorités de tutelle si nécessaire.

1.3 Gestion administrative courante et activités associées

- Rédiger des courriers, notes simples et documents administratifs ;
- Mettre à jour des bases de données, tableaux de suivi et outils de pilotage ;
- Assurer la diffusion d'informations auprès des services ;
- Déclarer les sinistres auprès du prestataire assurances ;
- Participer à la continuité administrative du service
- Classement et archivage (physique et numérique) ;
- Mise à jour des répertoires documentaires ;
- Participation à l'amélioration des outils de gestion ;
- Accueil et information des interlocuteurs internes.

1.4 Appui aux activités institutionnelles

- Appuyer et sécuriser l'organisation institutionnelle et opérationnelle des élections des instances de gouvernance statutaires : conseil d'administration et conseil académique et artistique
- Participer au suivi des échéances administratives ;
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures internes ;
- Appuyer les mises à jour du règlement intérieur
- Gérer les renouvellements de Licences d'entrepreneur du spectacle de l'établissement
- Répondre aux diverses enquêtes institutionnelles
- Apporter un appui logistique et administratif aux projets transversaux.

1.5 Gestion de la chaîne de la dépense et de la recette en appui de la Direction Générale des Services et de la Directrice Générale en tant que services prescripteurs

- Accompanyer les services prescripteurs dans leurs achats (contact fournisseurs, devis, etc.)
- Vérifier la conformité des demandes d'achat et devis (crédits disponibles, imputation budgétaire, pièces justificatives)
- Saisir et valider les engagements juridiques (EJ) et les Bons de commande (BdC) dans le système d'information financier
- Assurer la correcte traduction en engagements comptables (EC)
- Suivre les consommations de crédits
- Vérifier la réalité et la conformité des prestations réalisées
- Constater les services faits (SF)
- S'assurer de la conformité entre commande, livraison et facturation
- Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire (suivi des crédits, alertes)
- Participer aux opérations de clôtures budgétaires (relance fournisseurs, etc)
- Rappeler les règles budgétaires et de la commande publique
- Participer à l'amélioration des procédures internes

1.6 Missions d'assistanat de direction

Auprès de la Directrice, de la DGS et du DGSA :

- Gérer les agendas et planifier les rendez-vous
- Organiser et gérer les missions (déplacements, hébergements, etc.) notamment via la plateforme voyageur
- Organiser les réunions selon la comitologie en vigueur (préparation et suivi dont ordres du jour et relevés de conclusions)
- Accueillir les interlocuteurs (physique et téléphonique)
- Gérer le courrier, les parapheurs et circuits de signature
- Mettre en forme notes, supports et comptes rendus
- Assurer le suivi et la relance de dossiers signalés

- Contribuer à l'organisation logistique (réunions, déplacements)

2. Profil recherché

Formation administrative (Bac à Bac +2 souhaité) ;

Expérience en environnement public appréciée ;

Une connaissance de l'enseignement supérieur constitue un atout.

Connaissances, savoir-faire et savoir-être requis :

- Connaissances de l'organisation générale de l'enseignement supérieur public ;
- Règles de base du fonctionnement d'un établissement public ;
- Techniques de rédaction administrative ;
- Connaissance des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Notions de commande publique
- Outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, outils collaboratifs) ;
- Connaissance d'un système d'information financier appréciée ;
- Appliquer des procédures administratives ;
- Rédiger des documents clairs et structurés ;
- Organiser et hiérarchiser des tâches ;
- Respecter des échéances ;
- Utiliser des outils de gestion documentaire.
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles avec interlocuteurs internes et externes
- Fiabilité et respect des consignes ;
- Discrétion professionnelle (données sensibles) ;
- Sens du travail en équipe ;
- Pratique de l'anglais professionnel ;
- Adaptabilité.

3. Informations pratiques

Poste à pourvoir au 5 octobre 2026, à temps complet (39h hebdomadaires et RTT) / 47 jours de congés annuels

Ouvert prioritairement aux titulaires de la fonction publique, à défaut aux contractuels.

Identification du poste

- **Intitulé** : Gestionnaire administratif et des affaires institutionnelles
- **Corps / grade** : Technicien de recherche et de formation (ITRF – catégorie B)
- **BAP (indicatif)** : J – Gestion et pilotage
- **Rattachement hiérarchique** : Direction générale des services
- **Lieu d'exercice** : ENSATT 4 rue Sœur Bouvier 69 005 Lyon

Niveau de responsabilité :

- Activité exercée **sous la responsabilité d'un encadrant** ;
- Autonomie dans l'organisation du travail courant ;
- Responsabilité sur la **qualité et la fiabilité des traitements administratifs**.

Spécificités du poste

- Pics d'activité liés aux calendriers des instances ;
- Respect strict des délais ;
- Manipulation de documents et traitement d'informations à caractère confidentiel.

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser au plus tard le 24 juillet 2026 à l'attention de :
ENSATT

Direction générale des services - Service recrutement

4, rue Soeur Bouvier

69322 Lyon cedex 05

recrutement@ensatt.fr

L'ENSATT est fermé du 20 juillet au 23 août 2026 inclus. Entretiens fin août/début septembre.