



Paris, le 13 juin 2019– RECRUTEMENT MAD

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F) – Camondo Toulon

Positionnement dans l'organisation : poste sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'Ecole Camondo Méditerranée, école d'enseignement supérieur

Type de contrat : CDD mi-temps

Date limite de candidature : 15 juillet 2019

Le **MAD**, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, a été créé en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production.

L'institution du **MAD** poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

L'école Camondo est l'une des composantes du MAD. Elle forme ses étudiants au métier d'Architecte d'intérieur-Designer dans le cadre d'un cursus de 5 ans. Son diplôme est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et enregistré au niveau 1 du RNCP. L'école, qui a 75 ans d'existence, est implantée à Paris, dans le 14^{ème} arrondissement. Elle ouvre un deuxième site, Camondo Méditerranée, à Toulon à compter de la rentrée 2019.

Le MAD ouvre un poste d'un(e) assistant(e) administratif à partir 2 septembre 2019 sur son site de Toulon

Missions principales du poste

1 / Suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la remise des bulletins et du diplôme :

- suivi des absences ;
- gestion des bulletins ;
- Saisie de données pour mise à jour de fichiers (stage, partenaires, donateurs) ;
- réponse aux questions administratives des étudiants.

2 / Gestion des enseignants de l'école et administratifs, en relation avec Camondo Paris,

a) personnel pédagogique (enseignants, intervenants ponctuels et modèles vivants) :

- gestion des demandes d'autorisations à enseigner auprès du rectorat
- suivi des services pédagogiques individuels des enseignants par année universitaire
- gestion des programmes pédagogiques annuels via la base de données dédiée ;

b) suivi administratif du personnel administratif, réponses aux questions concernant le recrutement, la formation professionnelle, suivi des heures supplémentaires, etc...

3 / Gestion administrative du site :

- gestion des fournisseurs ;
- transmission des factures ;
- tâches administratives diverses.

Profil recherché

- Bac +2
- Connaissances en matière de comptabilité
- Word, Excel,
- Anglais
- Sens de l'organisation et du service
- Méthodologie
- Dynamisme
- Rigueur
- Ponctualité

Une première expérience est un plus.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

margaret.iragui@ecolecamondo.fr