

L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon recrute pour les Pratiques artistiques amateurs, catégorie C un·e secrétaire administrative & logistique

Recrutement par voie statutaire, adjoint administratif, catégorie C, ou à défaut par voie contractuelle (CDD 12 mois)

Poste à temps non complet (17.5 heures par semaine)

L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon - établissement public de coopération culturelle sous la tutelle de la Ville de Lyon, de la Région Auvergne-Rhône Alpes et du ministère de la Culture - est un établissement d'enseignement supérieur artistique d'excellence, inscrit sur un territoire dynamique en matière de politique artistique et culturelle. Ses activités se déploient à l'échelle locale, nationale et internationale.

École ouverte, inclusive et plurielle, l'Ensba dispense, à l'attention de 350 étudiant·es, des enseignements en art et design (espace, graphique, textile). Articulant théorie et pratique, collectif et individuel, collégialité et transversalité, ces enseignements conduisent à des diplômes nationaux conférant grade Licence (DNA) et Master (DNSEP) en formation initiale et par la voie de la Validation des acquis et de l'expérience (VAE). L'établissement délivre également un diplôme de troisième cycle, niveau Bac + 8, le Diplôme Supérieur de Recherche en Art (DSRA) - auxquels s'ajoutent un programme post-diplôme de renommée internationale en art et une année de Formation complémentaire de professionnalisation (FCP).

S'appuyant sur 115 agents et dotée d'un budget de 8,9 millions d'euros, l'Ensba dispose en outre, sur trois sites annexes, d'une classe préparatoire aux écoles supérieures d'art et design (75 élèves) et d'un service de pratiques artistiques amateurs (900 personnes inscrites).

MISSIONS DU POSTE

Rattaché·e au Responsable des pratiques artistiques amateurs (PAA), vous assurez l'accueil physique et téléphonique des adhérent·es et des intervenant·es.

Vous contribuez à la coordination administrative et logistique auprès du Responsable afin de garantir le bon déroulement des activités et de favoriser la transversalité et la fluidité de la communication.

Vous participez à la gestion et au suivi des inscriptions aux différentes activités (ateliers, stages ...).

Vous apportez un appui logistique au fonctionnement des activités et lors d'évènements particuliers (exposition de fin d'année, parcours prépa ...).

Vous participez à la distribution des supports de communication des PAA.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que le secrétariat administratif, dans une démarche transversale affirmée ;
2. Veiller à la conformité des dossiers d'inscription et à la mise à jour des bases de données adhérents ;
3. Assurer, en lien étroit avec le Responsable des PAA, la gestion et le suivi des inscriptions via un logiciel ;
4. Contribuer à la coordination administrative et logistique ;
5. Apporter un soutien logistique au fonctionnement des activités des PAA (petite manutention, réalisation de commandes, gestion de stocks ...) ;
6. Assurer ponctuellement le remplacement du gardien de site pour garantir la continuité de service.

SAVOIRS ATTENDUS

1. Polyvalence administrative
2. Bonne maîtrise des outils bureautiques et aisance informatique
3. Permis B obligatoire
4. Connaissances élémentaires de règles, normes et consignes de sécurités appréciées

SAVOIRS-ÊTRE ATTENDUS

1. Adaptabilité, réactivité, fiabilité et disponibilité
2. Capacité d'écoute et de communication
3. Sens du service public, du travail en équipe et transversal
4. Aptitudes organisationnelles et opérationnelles
5. Autonomie et rigueur
6. Diplomatie, réserve, déontologie et distanciation

Lieu de travail	École nationale supérieure des beaux-arts 8 bis quai Saint-Vincent 69001 LYON <u>Possiblement et ponctuellement</u> Site « École Gilibert » 7 rue Gilibert 69002 LYON Site « Bondy » 3 rue de l'Angile 69005 LYON
Horaires de travail	17h30 par semaine Amplitude horaire <u>ciblée les après-midis</u> entre 13h et 21h
Avantages	Ticket restaurant Participation mutuelle labellisée Participation aux frais de transport (sous certaines conditions) Forfait mobilité annuel (sous certaines conditions) Comité d'œuvres sociales

Procédure de recrutement

Votre candidature doit être adressée – **au plus tard le 12/10/2026, 16h** – à l'attention de Morgan LABAR, Directeur de l'Ensba Lyon, à l'adresse recrutement@ensba-lyon.fr en mentionnant dans l'objet du message « candidature secrétaire PAA ».

Afin d'être analysée, votre candidature doit impérativement être transmise dans un seul et unique fichier PDF et comporter - a minima - votre CV et votre lettre de motivation.

Sous réserve de modifications de calendrier ultérieures, les entretiens de recrutement pour les candidats·es présélectionnés·es sont prévus le 20 ou 21 octobre 2026.

Une prise de poste est envisagée dès le 1^{er} novembre 2026.

Informations complémentaires

Toute demande de renseignements et d'informations complémentaires est à adresser à recrutement@ensba-lyon.fr en rappelant dans l'objet du message «candidature secrétaire PAA».