

**L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon
recrute pour la Classe préparatoire
un·e secrétaire administrative & pédagogique**

Recrutement par voie contractuelle pour une mission de courte
durée, du 01/09/2026 au 30/11/2026,

Poste à temps complet

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 à la Direction des études et de la recherche, au sein de la Classe préparatoire, placé·e sous l'autorité directe de son responsable, vous contribuez à la mise en œuvre et au suivi des activités administratives et pédagogiques.

Vous assurez l'interface entre les étudiant·es, l'équipe pédagogique et administrative et la Direction afin de garantir le suivi administratif, ainsi que le bon déroulement des enseignements et de la vie pédagogique.

Vous assistez à certaines instances pédagogiques et participez à des réunions en lien avec la vie étudiante et le bien-être étudiant (partenariats académiques, VSSHD, santé mentale, ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le secrétariat administratif et pédagogique, dans une démarche transversale affirmée ;
2. Veiller à la conformité des dossiers administratifs liés à la scolarité et à la mise à jour des bases de données étudiantes ;
3. Participer à diverses instances, en assurer possiblement l'organisation et la rédaction de comptes-rendus ;
4. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des emplois du temps et de la gestion des espaces en lien avec le responsable et l'assistant technique et administratif de la Classe préparatoire.

SAVOIRS ATTENDUS

1. Formation Bac + 2 minimum ou équivalent
2. Expérience réussie d'assistantat pédagogique, gestion de scolarité ou coordination pédagogique
3. Bonnes connaissances de l'environnement universitaire et du statut étudiant
4. Bonne maîtrise des outils bureautiques et aisance informatique
5. Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'écoute
6. Notions d'anglais 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 éprouvées
5. Autonomie et rigueur
6. Diplomatie, réserve, déontologie et distanciation

Lieu de travail	Classe préparatoire de l'École nationale supérieure des beaux-arts 5 place du petit collège 69005 LYON
Horaires de travail	39 heures hebdomadaires - Annualisation du temps de travail
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 24/08/2026, 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 CP ».

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 27 ou 28 août 2026.

Une prise de poste est envisageable dès le 1^{er} septembre 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 CP ».