

# LA FAI-AR recrute un·e assistant·e administratif·ve et pédagogique CDD

## LA FAI-AR - Formation supérieure d'art en espace public

La FAI-AR est l'établissement de référence en matière de formation artistique en espace public. Son cycle supérieur de 2 ans pour une promotion de 14 personnes est destiné à des artistes qui souhaitent développer leurs capacités à créer et à porter des productions artistiques en espace public.

Son offre de stages de formation continue, masterclasses et MOOC s'adresse à un public de créateur·trice·s, interprètes, professionnel·le·s de la ville, accompagnateur·trice·s de projets, qui souhaitent développer leurs compétences à la mise en œuvre de projets artistiques en dehors des lieux culturels dédiés.

L'équipe permanente se compose de neuf salarié·e·s, qui travaillent dans un fort esprit de collaboration.

## Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable pédagogique, l'assistant·e administratif et pédagogique collabore à la préparation et la mise en œuvre de l'ensemble de l'offre de formation de la FAI-AR.

Ses missions sont les suivantes :

### → Suivi administratif des formations

- réception des candidatures aux formations,
- suivi des inscriptions pédagogiques (information, financement, documents administratifs),
- relation avec les financeurs de la formation professionnelle,
- suivi des présences / absences et du temps de formation,
- conventionnements ponctuels,
- participation au suivi budgétaire.

### → Suivi pédagogique des formations

- planification du calendrier pédagogique (suivi des dates d'intervention des formateur·rice·s, anticipation des réunions de préparation),
- préparation et diffusion des documents de suivi (calendriers hebdomadaires, inscriptions à des groupes de travail...),
- préparation, transmission, réception et analyse des évaluations et bilans des formations,
- préparation des temps de coordination,
- accueil et relation avec les stagiaires avant, pendant et après la formation.

### → Suivi des formateur·rice·s

- préparation et collecte des pièces justificatives à l'embauche des formateur·rice·s,
- information sur les modalités de rémunération et sur les requis du référentiel qualité Qualiopi,
- préparation et suivi des conventions de prestation et des facturations pédagogiques.

### → Transversalement, participation aux activités générales de l'association

- participation à la vie collective de la structure,
- disponibilité autour des événements de la FAI-AR.

## Profil recherché

### → Connaissances

- connaissance du secteur du spectacle vivant et des réseaux professionnels.

### → Compétences

- maîtrise des outils bureautique (tableurs, traitement de texte...),
- organisation et sens des priorités,
- élaboration de supports et d'outils collaboratifs,
- aisance rédactionnelle,

### → Savoir-faire relationnels

- rigueur indispensable,
- aisance relationnelle et travail en équipe,
- capacité d'adaptation, de réactivité et d'autonomie

## Conditions

- poste basé à Marseille 15ème arrondissement,
- début de prise de poste dès que possible,
- date limite de candidature le 10 janvier 2024,
- contrat CDD temps plein 35h - 12 mois - évolution possible en CDI,
- rémunération envisagée : Catégorie T1 de la CCN de l'enseignement privé indépendant - carte déjeuner, congés, mutuelle,
- envoyer une lettre de motivation et un CV à [recrutement@faiar.org](mailto:recrutement@faiar.org).