

## Assistant·e administratif·ve et pédagogique (CDD)

### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

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.

### DÉFINITION 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·rices, 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 SOUHAITÉ :

- *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 :

CDD 12 mois – Temps plein (35h) – Catégorie : T1-B selon la CCN de l'enseignement privé indépendant

Particularités : Modulation du temps de travail – Télétravail – Prise en charge à 50 % de la carte déjeuner et de la mutuelle  
5 jours de congés conventionnels supplémentaires.

**Localisation :** Poste basé à Marseille, avec déplacements à prévoir en France.

**Modalités de candidature :** Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) uniquement par courriel à l'adresse suivante – [recrutement@faiar.org](mailto:recrutement@faiar.org) – Candidatures incomplètes non étudiées.

**Date limite d'envoi des candidatures :** 7 janvier 2025.

**Entretiens :** À prévoir à Marseille, fin janvier 2025.