

PROFIL DE POSTE

Assistant·e administratif·ve et pédagogique (CDD)

La FAI-AR est l'établissement de référence pour la formation artistique en espace public. Elle propose un cursus supérieur de deux ans destiné à une promotion de 14 apprenti·e·s, permettant à des artistes de développer leurs capacités de création et de production pour l'espace public. Elle offre également un programme de formation continue, stages, masterclasses, MOOCs, à destination de créateur·rice·s, d'interprètes, de professionnel·le·s de la ville et d'accompagnateur·rice·s de projets souhaitant renforcer leurs compétences dans la mise en œuvre de projets artistiques hors des lieux culturels dédiés. L'équipe permanente compte neuf salarié·e·s travaillant dans un 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,
- participation aux conventionnements,
- participation au suivi budgétaire.

- **Suivi pédagogique des formations :**

- Suivi du calendrier pédagogique (suivi des dates d'intervention, des formateur·rice·s) et des réunions de préparation),
- contribution à la qualité de l'accueil et du suivi des formateur·rice·s et des stagiaires,
- préparation et diffusion des documents de suivi (calendriers hebdomadaires, inscriptions à des groupes de travail...),
- préparation, transmission, réception et analyse des grilles d'évaluations et bilans des formations,
- 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 :**

- Deux années d'expérience souhaitées en secrétariat, assistantat administratif ou formation professionnelle continue.

- **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 15^{ème} arrondissement,
- début de prise de poste dès que possible,
- date limite de candidature : **le 9 janvier 2026**,
- contrat CDD temps plein 35h - 18 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**.

FAI-AR

La Cité des arts de la rue | 225 avenue des Aygalades | 13015 Marseille | France

+33 (0)4 91 69 74 67 | infos@faiar.org | www.faiar.org

SIRET 450 752 357 00019 - APE 8552Z - URSSAF 1301412504254

Association loi 1901 conventionnée par le Ministère de la Culture, la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Ville de Marseille.