ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS SAINT-LUC TOURNAI

ACCUEIL & COMMUNICATION PROMOTIONNELLE

AGENT ADMINISTRATIF - NIVEAU 3

A PARTIR DU 4 JANVIER 2027

PROFIL DE FONCTION

1. Gestion de l'accueil.

- Réception :

  - Accueil & renseignement tout public : candidat(e)s, étudiant(e)s, enseignant(e)s, visiteurs, etc. ;
  - Gestion du standard téléphonique & transfert des communications aux personnes concernées ;
  - Réception, ouverture, tri & distribution du courrier ou colis.

- Accueil & information des candidat(e)s :

  - Information générique sur les cursus, les débouchés & le déroulement des épreuves d'admission ;
  - Distribution des dépliants promotionnels de nos cursus & invitation aux séances d'information ;
  - Information sur les formalités d'inscriptions aux épreuves & les modalités administratives.

- Accueil & gestion administrative des étudiant(e)s :

  - Diffusion & mise à jour régulière des listes étudiantes (salle des professeurs) ;
  - Délivrance des attestations de scolarité, de transport, d'allocations familiales ;
  - Délivrance des bulletins des années antérieures & conventions de stage inscrit au PAE ;
  - Gestion de l'envoi des diplômes & traitement des demandes de duplicata en cas de perte.

2. Activités récurrentes & inscrites au calendrier académique.

  - Organisation & participation « Cérémonie de remise du diplôme » & constitution mailing « Anciens » ;
  - Organisation & participation aux « Ateliers Ouverts » (programme, orientation, fréquentation, etc.) ;
  - Aménagement de l'espace « accueil » des « Portes Ouvertes » & participation active à l'évènement ;
  - Réservation, organisation & participation active au « Salon de l'Etudiant » (Lille), « SIEP » & Forums ;
  - Réservation du catering pour les réunions (CGP...) & les journées pédagogiques (plénière).

3. Communication promotionnelle & événementielle.

- Communication externe & Promotion de l'école :

  - Mise à jour du site de l'ESA (dont intranet) ;
  - Développement d'actions de prospection auprès des écoles belges (Secondaire) & françaises (Lycées) ;
  - Recherche & gestion des opportunités publicitaires visant à promouvoir l'ESA (identification des supports, devis, réservations, coordination création & diffusion des annonces, suivi & évaluation) ;
  - Proposition & mise en œuvre d'actions visant à recruter de nouveaux étudiant(e)s belges ;
  - Organisation de la « séance d'information » initiée par l'ESA & participation à celle du secondaire ;

- Communication interne :

  - Elaboration & mise à jour des listes de diffusions Outlook, réinitialisation boites mail des étudiant(e)s ;
  - Mise à jour des valves & diffusion des offres de stage, d'emploi, d'appels à projets, des concours, etc. ;
  - Participation à la cellule « communication », contribution à la rédaction de la « Newsletter » ;
  - Etablissement de données statistiques (inscriptions, réussites, etc.) pour aide à la décision.

- Evénementiel & Culture :

  - Veiller à la visibilité des activités artistiques & culturelles de l'école (invitation médias, photo/vidéo…) ;
  - Soutien à l'organisation des expositions au Hall « Peter VDK » de LaSalle Design & le(s) défilé(s) Mode ;
  - Gestion logistique & administrative des actions culturelles organisées dans le cadre des activités pédagogiques & partenariats (Maison de la Culture, Ramdam, Arts & Essai, Lille Art Up, 50°N-3D°,etc.).

4. **Votre profil :**

- **Diplôme(s) :**

CESS requis
Bachelier en communication ou diplôme équivalent est un plus

- **Maîtrise des outils :**

- Suite Microsoft Office
- Suite Adobe
- WordPress ou autre CMS
- Meta Business Suite

- **Compétences & qualités**

- Excellente maîtrise du français écrit et oral (sans l'Intelligence artificielle !)
- Proactivité, autonomie, force de proposition et capacité d'anticipation
- Créativité et sensibilité à l'univers artistique et culturel
- Excellent relationnel, adaptabilité et aptitude au travail en équipe
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances

5. **Votre contrat :**

Contrat à durée déterminée du 04/01/27 au 31/08/27
Régime temps plein : 38h/semaine
Salaire : barème 630 (2500 € brut indexé)

6. **Modalités de candidature** :

Veuillez envoyer CV + lettre de motivation + copie du diplôme par mail : recrutements@saintluctournai.be
Date limite dépôt candidature : le 30/11 à 12 h