

INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES ARTS DE LA MARIONNETTE
PÔLE RECHERCHE & INNOVATION - CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES COLLECTIONS

7, PLACE WINSTON CHURCHILL / F-08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
+33 (0)3 24 33 72 50 \ INSTITUT@MARIONNETTE.COM
WWW.MARIONNETTE.COM

L'INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE RECRUTE

Pour son Ecole Nationale Supérieure des Arts de la Marionnette

SON SA DIRECTEUR·TRICE DE LA FORMATION

L'Institut International de la Marionnette (IIM) installé à Charleville-Mézières (08), développe des activités de formation initiale à travers l'Ecole nationale supérieure des arts de la marionnette (ESNAM), ainsi que des stages de formation professionnelle continue. L'Institut gère un Centre de Documentation et des Collections et un Pôle Recherche et Innovation sur les arts de la marionnette, organise des rencontres professionnelles internationales, des accueils en résidence de création, des expositions. L'ESNAM délivre un DNSP de Comédien, spécialité acteur marionnettiste et une Licence Arts du spectacle option arts de la marionnette en lien avec l'UPJV d'Amiens. L'Institut est signataire de la charte Erasmus +.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur de l'IIM/ESNAM, le·la directeur·trice de la formation aura pour mission principale de concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique de formation initiale et le projet de formation continue de l'Institut à partir des orientations définies avec le directeur de l'établissement, du référentiel du DNSPC spécialité acteur-marionnettiste donnant grade de Licence Arts du spectacle option arts de la marionnette, dans le cadre du budget et de son accréditation.

Pour l'ensemble de ses missions il/elle travaille en collaboration avec l'assistante de direction et à la formation et avec tous les services de l'IIM.

MISSIONS

Mettre en œuvre le programme pédagogique de l'ESNAM

- Concevoir les plannings d'études et rédiger le catalogue des cours
- Elaborer le programme de sorties des étudiants
- Suivre et organiser les procédures de VAE
- Participer à la mise en œuvre des concours d'admission et des jurys de diplôme.

Organiser la gestion des enseignants et intervenants

- Organisation de la mise à jour du planning d'occupation des salles en lien avec le secrétariat
- Transmission à l'administration, selon les protocoles établis avec le Secrétariat général, des informations indispensables à l'élaboration des contrats de travail dans les délais imposés par la réglementation

MM

Accompagner les étudiant·e·s individuellement et collectivement

- Planifier et animer les conseils pédagogiques
- Organiser les procédures d'évaluation
- Participer au conseil de la vie étudiante

Accompagner les enseignant.e.s de l'ESNAM

- Vérifier et collecter les descriptifs des modules d'enseignement et des évaluations auprès des intervenants
- Coordonner, en lien avec le régisseur général, le responsable des ateliers et le responsable des bâtiments, les éléments nécessaires (locaux, matériel, ...) au bon déroulement des interventions pédagogiques

Accompagner l'insertion des jeunes diplômé·e·s

- Mettre en œuvre les différents dispositifs : résidences tremplin, stages, soutien à l'emploi, rencontres avec le milieu professionnel artistique et culturel...
- Assurer le suivi des jeunes diplômé·e·s

Mettre en œuvre le programme de formation professionnelle continue.

- Suivre et planifier les stages nationaux et internationaux en lien les partenaires professionnels

Mettre en œuvre les programmes de mobilité et de projets internationaux

- Suivre et organiser l'accueil des étudiant.e.s étrangers dans le cadre du programme ERASMUS +
- Initier et organiser des projets d'échanges avec des écoles étrangères

PROFIL SOLIHAITÉ

Bonne connaissance de la création artistique, en particulier de la marionnette contemporaine, ainsi que des réseaux de l'enseignement supérieur Culture.

La pratique des arts de la marionnette serait un plus.

Expérience dans la pédagogie et la transmission, l'innovation et la conduite de projets.

Compétence managériale et organisationnelle

Disponibilité, esprit d'équipe.

Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Maîtrise des outils de bureautique.

Maîtrise de l'anglais.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

CDI, statut de cadre, rémunération selon la CCNEAC, groupe 4

Lieu de résidence : Charleville-Mézières.

Prise de poste : dès que possible à partir du 1^{er} juin 2021.

Lettre de candidature accompagnée d'un CV à adresser par courrier et mail **avant le**

15/05/2021 à :

Monsieur le Président

Institut International de la Marionnette

7, place Winston Churchill

08000 Charleville-Mézières

Tél. : 03 24 33 72 50

institut@marionnette.com - www.marionnette.com