

L'ÉCOLE SUPERIEURE D'ART ET DE DESIGN DES PYRENEES ESAD PYRENEES

www.esad-pyrenees.fr

RECRUTE

UN AGENT TECHNIQUE EN CHARGE DE LA SALLE PAO / INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION (H/F)

*Titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel de droit public - Temps non complet de 24 heures
hebdomadaires*

L'École supérieure d'art et de design des Pyrénées est un établissement public de coopération culturelle inter-régional dont les missions de service public sont l'enseignement supérieur artistique et l'initiation aux arts plastiques pour le grand public. Il regroupe 260 étudiant(e)s, 400 adhérent(e)s aux ateliers et cours publics et 52 agents permanents sur les sites de Pau et de Tarbes.

L'ESAD Pyrénées développe sur les sites de Pau et de Tarbes un cursus de trois et cinq ans et délivre des diplômes nationaux reconnus par l'Etat :

- Diplôme national d'art, option art et option design, mention design graphique multimédia
- Diplôme national d'art, option art, mention céramique « disruptive »
- Diplôme national supérieur d'expression plastique, option art, mention art-céramique et option design, mention design graphique multimédia

Acteur majeur dans la cartographie régionale de l'enseignement artistique, l'établissement s'inscrit à travers ses diverses missions, ses choix pédagogiques et ses orientations dans une dynamique territoriale ouverte à l'international et forme des artistes et créateurs autonomes actifs.

L'ESAD Pyrénées propose également d'accéder à la pratique des arts plastiques au moyen d'ateliers et cours publics : de l'initiation au perfectionnement, du dessin académique à la bande dessinée, de la gravure au cours d'histoire de l'art, de la peinture à l'expression plastique.

Missions

Sous la responsabilité du responsable technique et informatique, l'agent technique en charge de la salle PAO/Informatique du site de Pau sera en charge des missions suivantes :

- Assurer le fonctionnement quotidien de l'atelier PAO pôle impression / édition en apportant un soutien technique et logistique aux étudiants et aux professeurs
- Accompagne et conseille techniquement les étudiants sur les projets d'impression qui font appel aux ressources techniques de cet atelier et sur les projets de montage vidéo et audio
- Durant les bilans, diplômes, workshops, portes ouvertes, assiste techniquement les étudiants sur les travaux de mise en page, de retouche, d'impression et de façonnage en s'assurant au préalable de la validation pédagogique et financière ;
- Suivre et respecter le budget de fonctionnement annuel de la PAO en liaison avec le responsable technique et informatique
- Tendre vers une gestion raisonnée et écoresponsable de l'atelier PAO et informatique permettant de réduire le gaspillage de papier et l'empreinte carbone de l'établissement
- Assurer les opérations de maintenance annuelle et de mise à jour des logiciels de la salle Pao du site de Pau en collaboration avec le responsable informatique et technique et l'enseignant référent

ÉSAD·PYRÉNÉES

- Assurer le support technique sur les cours et réunions nécessitant des moyens audio vidéo
- Assurer le suivi de l'inventaire du matériel et les consommables
- Assurer la gestion du stock de matériel et la maintenance de premier niveau des matériels
- Tous les trimestres, faire un inventaire du petit matériel et tous les ans un inventaire du « gros matériel »
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Assurer le prêt et la gestion du matériel Audio, vidéo, informatique aux étudiants
- Assister les étudiants dans la mise en œuvre du matériel audio et vidéo lors des bilans et diplômes
- Répondre aux demandes techniques de niveau 1 relevant de l'informatique et du réseau et assurer la maintenance préventive des ordinateurs pédagogiques, des moyens d'impressions et des scanners et massicots
- Veiller à l'utilisation de ces outils dans le respect des règles de sécurité

Activités secondaires

- Maintien de l'état de propreté des lieux en faisant respecter le règlement de la salle PAO, évacuation des coupes de papiers et des emballages ;
- Faire des propositions hiérarchisées de renouvellement de matériel nécessaires au fonctionnement de l'atelier en lien avec le responsable technique et le professeur référent et dans le respect du budget annuel

Missions complémentaires : communication et impressions

- Concevoir les supports de communication dans le respect de la charte graphique (affiches JPO, plaquettes de formation/ateliers cours publics, cartes d'invitation et de remerciement, catalogue de cours, etc.).
- Gérer les impressions internes (flyers, affiches A3, catalogue de cours, etc.) en lien avec le budget PAO
- Organiser les impressions externalisées (affiches JPO, cartes de vœux, plaquettes, etc.) : demande de devis, suivi des commandes, lien avec les imprimeurs et récupération des productions

Compétences techniques

- Maîtriser les logiciels de la suite Adobe CC Photoshop, Illustrator, Indesign, Acrobat, Première, After Effect, Audition
- Connaître l'environnement Mac et Windows dans un contexte de maintenance de premier niveau (dépannage, installations de drivers...) et savoir entretenir ce matériel
- Maîtriser les principes de base d'un réseau informatique (Routeurs, DHCP, DNS, Partages réseaux ...)
- Maîtriser les règles de sécurité relatives aux installations informatiques, savoir les transmettre et les faire appliquer par les agents et par un public étudiant
- Avoir de bonnes notions de colorimétrie serait un plus
- Savoir gérer et assurer des installations audio et vidéo
- Maîtriser les outils de façonnage tels que des massicots sur pied, machine à relier, agrafeuse, etc.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle
- Connaître les règles de base du tri sélectif
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours
- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une collectivité ou d'un établissement public d'enseignement sous statut de la fonction publique territoriale

Compétences relationnelles

- Qualités relationnelles : être pédagogue, faire preuve de qualité d'écoute et de disponibilité auprès du public étudiant ; savoir réagir en situation de conflit
- Être rigoureux, organisé : savoir faire preuve d'autonomie sur le rangement, l'organisation et la maintenance des espaces PAO et Impression
- Aptitude à travailler et à transmettre un savoir-faire en milieu étudiant ;
- Capacité à travailler en équipe de manière coopérative avec la communauté éducative (équipes pédagogique, administrative et technique) ;
- Savoir hiérarchiser les priorités de travail dans les périodes intenses du site d'enseignement (bilans, workshops, diplômes, journée Portes ouvertes) et au regard des obligations de service pédagogique
- Favoriser une ambiance de travail studieuse, agréable ;
- Bonne communication de manière générale ;
- Être force de proposition dans son domaine d'expertise

Formation, diplômes et qualifications nécessaires

- Niveau BAC+2 ou Licence professionnelle métiers de l'impression ou DNSEP Design graphique ou expérience professionnelle avérée
- Permis B obligatoire

Conditions et contraintes d'exercice

- Présence obligatoire à l'atelier PAO/Informatique du site de Pau pendant les semaines de présence des étudiants (le temps de travail est annualisé au vu des périodes de fermeture de l'établissement) sauf cas particuliers (bilans, diplômes, workshops...)
- Peut-être amené ponctuellement à travailler le week-end ou jours fériés notamment pour les journées Portes ouvertes et autres événements pédagogiques de l'école
- Déplacements occasionnels sur le site de Tarbes
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Modalités de dépôt de la candidature

Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux - Filière technique de la fonction publique territoriale - Titulaire de la fonction publique territoriale ou par voie contractuelle - Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

[Date limite de dépôt des candidatures : le lundi 29 juin 2026](#)

Semaine prévisionnelle du jury de recrutement : semaine 35 sur le site de Pau - le 25 août 2026 à confirmer

Le dossier de candidature comprendra **obligatoirement** :

1. un **CV et une lettre de motivation** sur la plate-forme de l'établissement de la manière suivante : NOM du candidat_CV_Agent technique PAO . NOM du candidat_LM_Agent technique PAO **Cliquez ici Cloud ÉSAD Pyrénées**
2. un **copie des diplômes à déposer par voie électronique** sur la plate-forme de l'établissement de la manière suivante : NOM du candidat_Diplôme_Agent technique PAO **Cliquez ici Cloud ÉSAD Pyrénées**