



## **Recrutement**

### **Chargé·e de communication et de bibliothèque, à temps complet**

#### **Contexte**

L'École supérieure d'art de Cambrai (ÉSAC) est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) est financé par la Ville de Cambrai, l'État (DRAC Hauts-de-France) et la Région Hauts-de-France. Il délivre un enseignement artistique spécialisé en design graphique, développe une activité de recherche et propose un panel d'actions culturelles ouvertes au plus grand nombre (conférences, expositions, festival...). Les études mènent à l'obtention de deux diplômes (DNA, BAC+3 et DNSEP, BAC+5). L'école s'inscrit dans le réseau national des écoles d'art et entretient des relations nourries avec des partenaires culturels, universitaires et professionnels en France comme à l'étranger. Petite école ( $\pm$  100 personnes) énergique, ambitieuse et généreuse, l'ÉSAC recherche pour son équipe administrative une personne autonome, fédératrice et dynamique ; ayant le goût des images, de l'écrit, de la diffusion des contenus et du relationnel.

#### **Missions**

En lien étroit avec l'équipe pédagogique et administrative, dans le respect du projet d'établissement et sous l'autorité de la directrice :

##### **1 — Communication (70 %)**

- conjointement avec la direction, vous élaborez et mettez en œuvre la stratégie de communication de l'ÉSAC : axes de communication, identification des publics, rétro-plannings, calendrier des publications, refonte du site web (mission prioritaire en 2026), newsletter externe, stratégie éditoriale des réseaux sociaux, outils variés...
- vous mettez en place et suivez un calendrier événementiel (projets pédagogiques, workshops, conférences, expositions, portes ouvertes, recrutement étudiant, diplômes...)
- vous coordonnez la communication visuelle, en lien avec l'équipe pédagogique et les étudiant·es ou avec des prestataires extérieur·es
- vous administrez la communication digitale (site web wordpress, réseaux sociaux) en racontant l'école, sa pédagogie et ses actions variées
- vous coordonnez des contenus et des publications : livrets des études, bilans d'actions, revues et éditions légères
- vous assurez les relations presse
- vous êtes associé·e aux relations avec les partenaires culturels et pédagogiques locaux, régionaux, nationaux et transfrontaliers
- vous mettez à jour un fichier de contacts
- vous participez à la préparation et à l'animation d'événements internes ou externes : portes ouvertes, expositions, conférences, festival Transat graphique...
- vous organisez, coordonnez ou assurez la présence de l'école au sein d'actions d'orientation : forums lycéens, salon de l'étudiant·e (Valenciennes, Lille), Cordées de la réussite...

## 2 — Bibliothèque (30 %)

- responsable de la bibliothèque, vous supervisez l'accueil des étudiant·es et des enseignant·es, ainsi que la gestion les emprunts / retours
- vous encadrez une personne en emploi étudiant à temps partiel (6h hebdomadaires)
- vous participez aux acquisitions et organisez le fonds (indexation et catalogage)
- vous proposez des actions de valorisation du fonds documentaire, en élargissant la notion de document au-delà du livre : ateliers de recherche documentaire, mises en avant régulières...
- vous participez à l'accueil du public extérieur

## **Profil**

Diplômé·e de l'enseignement supérieur, vous justifiez d'une expérience professionnelle en communication dans le milieu culturel de préférence et/ou en journalisme, presse et/ou en édition et/ou en bibliothèque :

- vous disposez d'une aisance rédactionnelle et maîtrisez la langue française ;
- vous faites preuve de qualités relationnelles et êtes à l'aise en public ;
- vous savez élaborer des contenus en tenant compte des publics et des supports de communication ;
- vous aimez observer et raconter, par des photos et/ou du texte ;
- vous maîtrisez les outils de bureautique et savez vous adapter à de nouveaux outils numériques ;
- vous avez une pratique fréquente et critique des réseaux sociaux,
- vous connaissez l'environnement web et vous intéressez au numérique ainsi qu'à ses enjeux contemporains et ses mutations récentes ;
- toujours en veille, vous faites preuve d'écoute et savez conseiller ;
- vous avez une appétence pour l'art contemporain, le design graphique et les livres ;
- vous êtes autonome et avez le sens de l'initiative ;
- vous avez le goût du travail en équipe, de la polyvalence et de la transversalité ;
- vous savez rendre compte et travailler en collaboration ;
- organisé·e et structuré·e, vous faites preuve de méthode et savez respecter les délais.

## **Conditions**

- Temps de travail : 35h / semaine, réparties sur 42 semaines de 39h, donnant droit à des congés et à des RTT (9 semaines de fermeture de l'école + 1 semaine au choix de l'agent·e). L'école ferme 1 semaine fin décembre + 1 semaine début janvier + 4 semaines en été (à cheval sur juillet/août) + 1 semaine par période des autres vacances scolaires de la zone B.
- Rémunération : selon grilles indiciaires de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire selon qualifications et expériences. Prestations sociales (participation mutuelle et prévoyance, adhésion au CNAS).
- Type de recrutement : titulaire ou contractuel·le de droit public
- Grade : adjoint·e administratif·ve ou rédacteurice
- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2026
- Date limite de candidature : le 12 janvier 2026
- Entretien de recrutement : le 21 janvier 2026 (horaire à convenir)
- Formations possibles en lien avec le CNFPT
- Les candidatures (CV, lettre de motivation et press-book éventuel) sont à envoyer par mail : [recrutement@esac-cambrai.net](mailto:recrutement@esac-cambrai.net)

## **Informations complémentaires**

Auprès de Sandra Chamaret, directrice  
[schamaret@esac-cambrai.net](mailto:schamaret@esac-cambrai.net)