

## SECRETAIRE GENERALE DE SCOLARITE

*1 temps plein : 35 heures/semaine*

- inscription et suivi administratif des étudiants : bourses, sécurité sociale, assurances...
- sous l'autorité du directeur : organisation générale des plannings de cours à Cannes : horaires, répartition des salles...
- chargé du suivi du fonctionnement des ateliers se déroulant à Cannes : accueil, hébergement, voyages des intervenants ;
- suivi administratif des collaborations avec la Faculté de Théâtre d'Aix-Marseille ;
- suivi de certains partenariats étrangers : Algérie, Italie...
- suivi des enseignements artistiques et culturels dans les Alpes-Maritimes : convention, planning...
- suivi des partenariats avec les institutions culturelles des Alpes-Maritimes : Festival du livre de Mouans-Sartoux, Orchestre Régional de Cannes, ESRA, médiathèque de Cannes, Festival International du film de Cannes...
- préparation du concours d'entrée 1<sup>er</sup> et 2<sup>ième</sup> tour : organisation du déroulement, réception du jury
- accueil du public lors des représentations les locaux de l'ERACM à Cannes