

Gestionnaire pédagogique et administratif - ENSA Paris-La-Villette

H/F

Ref : 2022-1033068

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Paris La
Villette

Localisation

144 avenue de Flandre -
75019 Paris

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 12/03/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

selon profil € brut/an

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Le/la gestionnaire pédagogique et administratif(ve) assure les missions suivantes :

- la gestion administrative et pédagogique des étudiants
- l'accueil au quotidien des étudiants ;
- la préparation et le contrôle des inscriptions administratives
- l'organisation des inscriptions pédagogiques par semestre, l'enregistrement et la communication des résultats,
- l'organisation des commissions de fin d'année,

- la vérification des pré requis pour s'inscrire en année supérieure,
- l'organisation des jurys de soutenance en liaison avec les enseignants concernés (convocation des membres des jurys, organisation matérielle...)
- la préparation et la vérification des dossiers des diplômés pour transmission au B.O.,
- l'établissement des attestations, parchemins de diplôme avec transmission au Rectorat et suppléments au diplôme
- le suivi des demandes concernant les anciens étudiants, les anciens diplômés et les anciens diplômés
- la production de statistiques et la participation à la rédaction des divers outils de communication.

Profil recherché

Brève description du profil : Une première expérience de gestionnaire pédagogique dans un établissement d'enseignement (souhaitée)

Compétences techniques :

- o Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- o Connaissance des principes de la gestion administrative

Savoir-faire :

- o Appliquer les procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- o Connaissance de la gestion administrative
- o Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- o Savoir gérer les aléas
- o Evaluer et hiérarchiser les besoins
- o Travailler en équipe
- o Rechercher l'information, la vérifier et la classer

Compétences comportementales :

- o Sens de l'organisation
- o Capacité d'adaptation
- o Capacité à gérer le stress
- o Rigueur / Fiabilité
- o Sens de la confidentialité
- o Sens relationnel

Niveau de diplôme : Baccalauréat, bac +2

Expérience (débutant, confirmé, expert) : débutant ou confirmé

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 4 Baccalauréat

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

samuel.bruna@paris-lavillette.archi.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Liaisons hiérarchiques : la responsable du service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante ; la directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : les étudiants, les enseignants, le service des ressources humaines, le service financier, le service des relations internationales

Contact pour information sur le poste :

Courriel 1 : samuel.bruna@paris-lavillette.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

Courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

Courriel 2 : samuel.bruna@paris-lavillette.archi.fr

Copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Conditions particulières d'exercice

Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d'été donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoires des agents sur ces périodes.

Fondement juridique

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie B (corps : Secrétaire administratif, groupe RIFSEEP 2) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel).

Statut du poste

Vacant à partir du 13/03/2023

Métier de référence

Assistante / Assistant d'éducation