

Responsable du service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante H/F

Ref : 2023-1128099

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 : 15/03/2023

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 A (cadre)

Management

Oui

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Le (la) responsable de service à en charge l'animation des équipes de scolarité, le pilotage de la gestion administrative de l'offre de formation (initiale, continue et professionnelle), la conception et la mise en œuvre des évolutions techniques et organisationnelles nécessaires pour délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers. Le titulaire du poste participe au pilotage des projets pédagogiques sous l'autorité du (de la) directeur (rice) adjoint (e).

Activités principales :

1/ **Organisation et fonctionnement du service :**

- Animer l'équipe et coordonner les activités du service ;
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans une optique de perfectionnement et de partage des bonnes pratiques (dématérialisation, procédures...)
- Gérer le budget du service

2/ **Mettre en œuvre la stratégie de l'établissement en matière de pédagogie**

Suivi des cursus et de la scolarité

- Piloter et accompagner la mise en œuvre des réformes, procédures applicables au domaine d'activité
- Superviser l'ensemble de la scolarité des étudiants en lien avec les acteurs internes et externes
- Organiser et mettre en œuvre les calendriers pédagogiques des formations (Inscriptions administratives et pédagogiques, jurys, examens, concours, ...),
- Affecter les enseignants dans les formations dans l'outil Taïga
- Organiser et développer la gestion administrative des moyens de la scolarité (bourse, suivi des enveloppes pour les projets pédagogiques, suivi des subventions pédagogiques, suivi des missions...);
- Organiser l'évaluation des enseignements en mettant en place des outils (bilans, statistiques...) en lien avec le pôle études et prospectives
- Collaborer avec le service des Relations internationales pour assurer la coordination des activités et tâches transversales (étudiants en mobilité)

Formation offre pédagogique

- Développer le pôle formations professionnelles et continue
- Suivre les partenariats pédagogiques de l'ENSAPLV
- Mettre à jour les supports de communication (site internet, plaquettes pédagogiques,...)

Vie étudiante

- Développer le pôle de la vie étudiante
- Participer à la création et au développement de l'observatoire des débouchés et des parcours professionnels.
- Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants
- Suivre le programme égalité des chances
- Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante.

3/ **Rôle de conseil, de veille et d'assistance**

- Assister et conseiller l'équipe de direction et la représenter à sa demande auprès des interlocuteurs habituels
- Piloter la préparation des instances pédagogiques (CFVE, Copils santé et vie étudiante, groupes de travail thématiques)

Profil recherché

Brève description du profil : Expérience dans l'encadrement d'équipe, Expérience en établissement d'enseignement supérieur souhaitée

Compétences techniques :

- o Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- o Connaissances juridiques en matière d'enseignement supérieur et de recherche
- o Connaissance de l'offre de formation de l'établissement
- o Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- o Techniques de management

Savoir-faire :

- o Capacité managériale et de travail en équipe
- o Connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'administration
- o Définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des moyens alloués à la scolarité et à la vie étudiante
- o Disposer de qualités rédactionnelles

Compétences comportementales :

- o Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode (niveau expert)
- o Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle (niveau maîtrise)
- o Sens de l'analyse et esprit de synthèse (niveau maîtrise)
- o Disponibilité (niveau maîtrise)

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

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

vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Liaisons hiérarchiques : le(la) directeur(rice) adjoint(e)

Liaisons fonctionnelles : les enseignant(e)s, les étudiant(e)s

Contact pour information sur le poste :

Courriel 1 : vincentella.decomarmond@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 : vincentella.decomarmond@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.

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.

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités à certaines périodes.

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.

Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) : Oui, 11 agents

Fondement juridique

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A (corps : Attaché, groupe RIFSEEP 3) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel).

Statut du poste

Vacant à partir du 04/04/2023

Métier de référence

Responsable de service de scolarité

Qui sommes nous ?

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture. Elle fait partie des 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assure les missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université. Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 73 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires.

Le service de la scolarité et de la vie étudiante est dirigé par le(la) responsable de service assisté(e) d'un adjoint. Il est composé de plusieurs pôles : cycle licence, cycle master, HMONP (habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre) formations post-master et doctorat, bi-cursus, formation professionnelle et continue, stages et vie étudiante.

Le service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante dépend hiérarchiquement du (de la) directeur(rice) adjoint(e). Le(la) responsable encadre une équipe de 11 agents (9 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C).

Le poste est en interaction avec la direction, ainsi qu'avec les services des relations internationales, de la recherche, de la communication et de la valorisation, des ressources humaines, financier ainsi qu'avec les services, informatique et logistique.