



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) : Gestionnaire pédagogique et administratif(ve) cycle licence	Catégorie statutaire : B Corps/groupe RIFSEEP : (plusieurs corps possible) Secrétaire administratif Code corps : Poste ouvert aux contractuels : groupe d'emploi 2 de la grille Albanel Spécialité :
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP)
Education et Formation tout au long de la vie

Emploi(s) Type : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) Assistant Educatif - EDU07

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
144 avenue de Flandre 75019 PARIS

Description du poste : 3000 caractères
Missions et activités principales :

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

- la gestion administrative et pédagogique des étudiants de licence ;
- des missions transverses au sein du pôle licence (qui comprend 2 autres agents) et d'appui au fonctionnement du service.

S'agissant de la gestion et du suivi des étudiants, le/la gestionnaire assure plus précisément :

- la préparation de la rentrée et l'accueil des étudiants à la rentrée de chaque semestre ;
- l'accueil personnalisé et quotidien de ces étudiants ;
- les inscriptions pédagogiques des 1er et 2nd semestres en liaison avec les enseignants de la Commission des Formations et de la Vie Etudiante (définition de la capacité d'accueil, du nombre de groupes) et l'organisation et la gestion des inscriptions pédagogiques dans le rapport d'études de fin de licence (constitution des binômes d'enseignants) ;
- le suivi du rapport d'études de licence et de l'organisation des binômes d'encadrement et des emplois du temps ;
- l'organisation et la participation aux jurys de fin de semestres et de fin d'année, jury de licence ;
- la validation des unités d'enseignement ;
- l'établissement des certificats de scolarité, des cartes d'étudiants, des attestations ;
- l'établissement des parchemins de diplômes de licence, et des duplicata.

S'agissant du pôle licence, le/la gestionnaire assure, en liaison étroite avec la coordinatrice du pôle :

- l'organisation des inscriptions administratives ;
- l'actualisation des informations communiquées sur le site internet ainsi que l'actualisation des plaquettes pédagogiques, et autres outils de communication.

Il/elle assure également des missions transverses de soutien au fonctionnement du service et de

représentation :

- l'appui si besoin auprès des agents du service dans leurs missions ;
- l'élaboration de bilans et tableaux de bord (bilan de la rentrée, suivi des effectifs étudiants, etc) ;
- la gestion ponctuelle des bons de commande pour du matériel de fonctionnement pour le service ou pour les associations étudiantes ;

la participation aux journées portes ouvertes de l'école et représentation de l'école au sein de salons étudiants.

Descriptif du profil recherché : 3000 caractères

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche – *pratique*
- Connaissance des principes de la gestion administrative – *maîtrise*

Savoir-faire

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

Savoir-être (compétences comportementales)

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

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une première expérience de gestionnaire pédagogique dans un établissement d'enseignement (souhaité°)

Perspectives d'évolution :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Descriptif de l'employeur : 2562 caractères

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 l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante est placé sous la Direction adjointe. Il s'agit d'un service stratégique qui constitue le point de rencontre des différents acteurs de l'établissement : les étudiants, en qualité d'usagers du service public d'enseignement, les enseignants et les

autres services de l'établissement.

Il est composé d'une responsable de service (catégorie A) et de 11 agents et est organisé en six pôles :

- Cycle Licence
- Cycle Master
- Formations post Master
- Habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP)
- Nouveaux Cours Universitaires
- Vie étudiante

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.

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

Conditions particulières d'exercice : 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Informations complémentaires : 1500 caractères

Qui contacter ?

Informations :

M. Loïc CERISIER-LACOMBE, responsable du service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante

loic.cerisier-lacombe@paris-lavillette.archi.fr / tél : 01 44 65 23 12

Mme Vincentella DE COMARMOND, directrice adjointe

vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr / tél : 01 44 65 23 28 (secrétariat de direction)

Informations administratives :

Mme Lina MENDY responsable du service des ressources humaines

lina.mendy@paris-lavillette.archi.fr / tél : 01 44 65 23 11

Envoi des candidatures :

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n° 2022-XXX).

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

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/09/2022