

# adjoint au responsable du service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étu H/F

Ref : 2023-1258968

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette (ENSAPLV)  
ENSA-Paris La Villette 144 avenue de Flandre 75019 PARIS

## Localisation

ENSA-Paris La Villette 144 avenue de Flandre 75019 PARIS

**Domaine :** Enseignement et formation

**Date limite de candidature :** 22/07/2023

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Non renseigné

## 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

**L'adjoint(e) au chef de service assure aux côtés du responsable, les missions suivantes :**

- La coordination des activités des gestionnaires du pôle licence et du pôle Master, en particulier celles relatives aux inscriptions administratives et pédagogiques

- La coordination de la formation Bi-cursus ( AI et IA) en lien avec le Copil et les partenaires ESTP et EIVP
  - La coordination de l'organisation des jurys des cycles licence et master
  - La contribution à la diffusion de l'information, à l'actualisation des outils de communication et à la représentation du service tant en interne qu'en externe ;
  - L'élaboration de tableaux de bords et la production de statistiques en lien avec le pôle études et prospectives
- La coordination des emplois du temps et calendrier en lien avec le gestionnaire

## Profil recherché

### Brève description du profil :

#### Compétences techniques :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des principes de la gestion administrative
- Environnement bureautique et outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité

#### Savoir-faire :

- Appliquer les procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Travailler en équipe
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Savoir gérer les aléas
- Evaluer et hiérarchiser les besoins

#### Compétences comportementales :

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

## 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

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

# À propos de l'offre

## Informations complémentaires

### Contact pour information sur le poste :

**courriel 1** : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

**courriel 2** :

**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).

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.

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 handicapé.

## 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

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A (corps : Secrétaire administratif groupe RIFSEEP 1) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 2 de la

circulaire Albanel)

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 04/04/2023

## **Métier de référence**

Assistante / Assistant d'éducation

## **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 administratifs, techniques et scientifiques, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. Le service des ressources humaines est composé de 6 agents : la responsable du service, 4 gestionnaires des ressources humaines et une chargée de ressources humaines