

Gestionnaire des post-masters - ENSA de Paris-La-Villette H/F

Ref : 2023-1128014

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 B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Dans le cadre de la gestion des post-masters (DSA, Post-master recherches en architecture, DPEA en architecture navale et DPRAUG), le/la gestionnaire :

- Organise la procédure de sélection des candidats au DSA, au Post-Master Recherches en architecture et au DPEA en architecture navale, en lien avec les établissements partenaires,
- Suit la procédure d'admission Campus France des candidats étrangers non ressortissants de l'Union Européenne en liaison avec le/gestionnaire chargé(e) de la procédure DAP,
- Organise les 2 sessions d'inscriptions administratives et pédagogiques en juillet et septembre,
- Suit les voyages d'études en liaison avec le/la gestionnaire chargé(e) des voyages

pédagogiques,

- Etablit les conventions de stages et de mises en situation professionnelle (MSP) et en assure le suivi,
- Etablit les cartes d'étudiants, les attestations, les parchemins de diplômes,
- Informe les étudiants et suit la réalisation des jurys de soutenance,
- Recense les besoins et établit le budget des différentes formations, en lien avec les enseignants responsables,
- Suit les affectations et les services faits des charges d'enseignements des enseignants et intervenants extérieurs.

Le/la gestionnaire assure le suivi des doctorants en lien avec le/la responsable du service de la recherche : information des étudiants, inscriptions administratives et pédagogiques en fonction de l'école doctorale de rattachement, recensement des thèses soutenues, etc...

En lien avec l'adjoint au responsable du service, le/la gestionnaire participe à l'ensemble des activités de la HMONP (habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre).

A ce titre, il/elle peut :

- Participer aux travaux de la commission HMONP pour la définition du calendrier, le contenu des sessions de formation théorique, le cadrage des MSP et des jurys,
- Actualiser la plaquette de présentation et le site Internet, les conventions tripartites ou quadripartites en liaison avec l'association Passerelle V,
- Préinscrire et inscrire les postulants internes et externes après examen de leur situation tant sur le plan académique que sur le plan contractuel pour la MSP,
- Organiser le suivi des architectes diplômés d'Etat en lien avec les directeurs d'études et contrôler la présence aux sessions théoriques,
- Organiser les deux sessions de soutenance et constituer les jurys,
- Etablir les PV de jurys, les attestations et les parchemins de diplômes.

Le poste pourra être évolutif et le/la gestionnaire pourra être associé(e) aux actions de communication interne ou externe, à l'établissement de statistiques pour la tutelle, à des groupes de travail relatifs aux formations gérées et à la mise en œuvre des habilitations et dossiers d'agrément de ces formations en vue de l'examen par les instances compétences.

Profil recherché

Brève description du profil : une première expérience de gestionnaire pédagogique dans un établissement d'enseignement serait un plus.

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 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 Rigueur et fiabilité
- o Sens de la confidentialité
- o Sens relationnel

Niveau de diplôme : Baccalauréat, bac +2

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.

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 : 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 : 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.

Fondement juridique

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie B (corps : Secrétaire administratif, groupe RIFSEEP 3) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel).

Statut du poste

Vacant à partir du 16/03/2023

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 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 Coursus Universitaires
- Vie étudiante