



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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

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

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire pédagogique des Nouveaux Coursus Universitaires	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Spécialité : Administratif Contractuel établissement temps plein CDD 1 an, renouvelable Groupe Albanel : 2 Groupe RIFSEEP :
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Assistant administratif – ADM05

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette
144, avenue de Flandre
75019 Paris

Missions et activités principales :

Le/la gestionnaire pédagogique des Nouveaux Coursus Universitaires assure les missions suivantes :

I. Gestion de la scolarité

- Accompagner et mettre en place l'offre de formation ;
- Elaborer le planning des enseignements et participer à l'élaboration de l'emploi du temps ;
- Assurer le suivi pédagogique des apprenants (accueil physique et téléphonique, inscriptions stage, résultats, etc.) dans le logiciel Taïga ;
- Gérer les absences des stagiaires, des intervenants et alerter l'établissement partenaire en cas d'absences ;
- Organiser des sessions d'examens et de rattrapages.

II. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative des nouveaux cursus en lien avec les établissements partenaires (organisation des réunions, suivi des conventions, préparation des courriers, etc.) ;
- Construire, rédiger et diffuser les plaquettes des formations, en lien avec le service de la communication et de la valorisation et les établissements partenaires ;
- Participer à l'organisation des différents événements pédagogiques, en lien avec les établissements partenaires (remise des diplômes, colloques...).

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 – *maîtrise*
- Techniques de rédaction administrative – *maîtrise*

Savoir-faire

- Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins – *maîtrise*
- Capacité à travailler en équipe et en réseau – *maîtrise*
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer – *maîtrise*
- Outils bureautiques (Word, Excel) et informatiques (Taïga – outil de gestion pédagogique) – *maîtrise*

Savoir-être (compétences comportementales)

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Sens du relationnel

Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants parmi les 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assume l'ensemble des 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. C'est un établissement public à caractère administratif sous cotutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, administré par les délibérations de son Conseil d'Administration et de son Conseil Pédagogique et Scientifique et par les décisions de sa directrice.

Le service 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 étudiant.e.s, en qualité d'usagers du service public d'enseignement, les enseignant.e.s et les autres services de l'établissement.

Le/la gestionnaire pédagogique Nouveaux Coursus Universitaires assure la gestion administrative et pédagogique des apprenants de leur inscription jusqu'à la délivrance de leur diplôme.

Les 4 Nouveaux Coursus Universitaires sont les suivants :

- Bachelor BIM (Bâtiments et information modélisés) qui débutera en septembre 2021 ;
- Bac+1 Architecture et BIM (Bâtiments et information modélisés) qui débutera en septembre 2022 ;
- Bachelor Matériaux biosourcés, renouvelables et locaux (pour la transition de la construction vers le bas impact) qui débutera en septembre 2022 ;
- Bachelor gestion énergétique du logement qui débutera en 2023.

Le/la gestionnaire travaille en étroite collaboration avec ses homologues du lycée Benjamin Franklin de la Rochette (Bac+1 BIM), de l'école d'ingénieurs partenaires le CESI (Bachelor BIM), de l'ENSAM (Bachelor Matériaux biosourcés) et avec l'ensemble des enseignants des nouveaux cursus universitaires.

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 la scolarité et de la vie étudiante

Liaisons fonctionnelles : la directrice adjointe, le lycée Benjamin Franklin de la Rochette, l'école d'ingénieurs partenaires le CESI, l'ENSAM, les enseignant.e.s des nouveaux cursus universitaires, les services administratifs de l'ENSAPLV.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une première expérience de gestionnaire scolarité dans un établissement d'enseignement et/ou d'une expérience dans un CFA (souhaitée)

Qui contacter ?**Informations sur le poste :**

Madame Rébecca JOURDAIN, responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante – tél.

01.44.65.23.12

rebecca.jourdain@paris-lavillette.archi.fr

Madame Vincentella DE COMARMOND, directrice adjointe – tél. 01.44.65.23.28 (secrétariat de direction)

vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr

Informations administratives :

Madame Amandine KOWALSKI, responsable du service des ressources humaines – tél. 01.44.65.23.11

amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Envois des candidatures :

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée) au plus tard le 3 septembre 2021 à :

- amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr
- rebecca.jourdain@paris-lavillette.archi.fr
- vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr

en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du poste.

Rémunération : 2050 euros brut mensuel (hors prise en charge frais de transports et SFT, le cas échéant)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2021

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/07/2021