

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire pédagogique

Temps complet

Catégorie statutaire : B

**Corps : Secrétaire administratif
du MC ou contractuel (CDD de 1
an, renouvelable)**

Code corps : SEADM

Spécialité : administrative

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 :

L'agent.e sera intégré.e dans l'équipe du service de la scolarité et de la vie étudiante qui est composé avec le chef du service de 11 agents : 1 de catégorie A, 7 de catégorie B et 3 de catégorie C.

Le service est composé de 5 pôles : cycle licence, cycle Master, formations post Master, HMNOP (habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre) et vie étudiante.

Sous la responsabilité du chef du service, l'agent.e assurera les missions suivantes :

I - Organisation et suivi de l'HMONP

- Participation aux travaux de la commission HMONP notamment la définition du calendrier et du contenu des sessions de formation théorique et des jurys.
- Actualisation de la plaquette de présentation et du site internet, des conventions tripartites ou quadripartites en liaison avec l'association Passerelle V.
- Préinscription et inscription des postulants internes et externes après examen de leur situation tant sur le plan académique que sur le plan contractuel pour la MSP.
- Gestion de l'encadrement pédagogique de la formation théorique et planification des interventions. Organisation du suivi des ADE en lien avec les directeurs d'études et contrôle de la présence aux sessions théoriques.
- Organisation des 2 sessions de soutenance et constitution des jurys.
- Etablissement des PV de jurys, des attestations et parchemins de diplômes.

- Etablissement de statistiques pour la tutelle.

II - Organisation et suivi des voyages pédagogiques

Le périmètre des voyages traités regroupe les voyages de première année, voyages VAHM, les voyages conventionnels, les voyages DPEA recherche et architecture navale, les voyages DSA, les missions et les séminaires, à l'exception des voyages organisés dans le cadre de la mobilité internationale.

- Participation à la CFVE pour la définition des enveloppes allouées aux différents voyages pédagogiques.
- Réception et traitement des demandes de voyages formulées par les enseignants.
- Vérification de l'inscription de ces voyages dans les enveloppes allouées aux différents voyages (voyage de première année et voyages pédagogiques arrêtés par la CFVE).
- Réservations de transport et d'hébergement auprès du prestataire titulaire du marché.
- Production et collecte de l'ensemble des pièces nécessaires aux dossiers de voyages (ordres de missions, déclarations de voyages, pièces justificatives, décisions d'attribution...)
- Transmission de ces pièces au service financier pour mise en paiements.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel...) et si possible du logiciel de gestion pédagogique TAIGA

Savoir-faire

Esprit d'analyse et d'anticipation.

Une aptitude au travail en équipe est requise.

Une connaissance de l'enseignement supérieur d'architecture est appréciée.

Savoir-être (compétences comportementales)

Ce poste opérationnel requiert les qualités suivantes :

- Aisance relationnelle, esprit d'équipe.
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute.
- Disponibilité et réactivité.
- Sens de l'organisation.

Environnement professionnel :

Le service de la pédagogie et de la vie étudiante constitue un pôle stratégique au sein de l'école dans la mesure où il constitue le point de rencontre des différents acteurs que sont les étudiants en qualité d'utilisateurs du service public d'enseignement, le corps des enseignants et les autres services de l'établissement.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante
Liaisons fonctionnelles : Enseignants, étudiants, service financier

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 obligatoire des agents sur ces périodes.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Avoir des aptitudes à se former aux exigences du poste.

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Madame Catherine COMET, responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante
catherine.comet@paris-lavillette.archi.fr

Informations administratives :

Mme Amandine KOWALSKI, responsable du service des ressources humaines
amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Rémunération : 2050 € brut mensuel (hors remboursement transport et supplément familial de traitement)

Envoi des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste) **au plus tard le 24 mai 2019** à l'adresse suivante : **amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr**