



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.shandicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2021-762862**

M2008705

Intitulé du poste (F/H) : Gestionnaire du cycle Master	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Spécialité : Administrative Groupe RIFSEEP : 3
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Enseignement et formation – ex Education et formation tout au long de la vie

Emploi(s) Type : ERENS019 - Assistant(e) d'éducation – ex Assistant Educatif - EDU07

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Ecole nationale supérieure d'architecture Paris Val-de-Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

En relation avec les autres services de l'École, la direction des études, de la pédagogie et des formations, qui comprend 16 agents, réunit l'ensemble des services administratifs qui sont au cœur de la mission d'enseignement de l'établissement et relèvent de la scolarité et de la pédagogie.

Au sein de la direction des études et de la pédagogie, le service de la scolarité assure le suivi des deux cycles d'études en architecture, Licence et Master.

Le service de la scolarité compte 6 agents :

- Le.la responsable du service
- En licence : un.e gestionnaire/coordonateur.trice du cycle licence et un.e gestionnaire
- En master : un.e responsable des PFE et coordonnateur.trice du cycle master et deux gestionnaires

Sous l'autorité du (de la) responsable de la scolarité, et en étroite collaboration avec le coordonnateur Master (en charge de la cohérence des documents produits et des réponses apportées aux demandes des étudiants et des enseignants), le.la Gestionnaire du cycle Master assure en binôme la gestion de la scolarité des étudiants du cycle master (environ 800 étudiants). Il.elle gère en propre un ensemble d'étudiants de M1 et de M2 (soit environ 400 étudiants chacun) et assure les fonctions suivantes :

- Préparation des rentrées semestrielles en relation avec les autres services et participation à l'accueil de rentrée
- Réalisation des inscriptions pédagogiques et suivi de la répartition et de l'équilibrage des groupes de projet
- Suivi pédagogique des étudiants, avec une attention particulière à porter aux redoublants, étudiants en chevauchement, étudiants entrés par équivalence ou par transfert
- Repérage des étudiants en situation dérogatoire ou d'exclusion
- Vérification de l'assiduité des étudiants boursiers ou bénéficiant d'un fonds d'aide
- Participation à l'organisation des examens (2 sessions par semestre)
- Organisation des soutenances des mémoires
- Validation des parcours libres
- Gestion des droits d'accès à la saisie des notes par les enseignants sur le logiciel Taïga et contrôle de leur saisie
- Vérification et publication des résultats semestriels

- Préparation des jurys semestriels d'automne et de printemps
- États, bilans et statistiques semestrielles et annuelles sur les effectifs et résultats des étudiants
- Classement des dossiers papier des étudiants, archivage des dossiers des étudiants en situation d'abandon et des non-réinscrits
- Suivi de l'application du règlement des études et du règlement intérieur de l'établissement
- Interlocuteur principal des étudiants relevant de sa gestion : accueil physique et téléphonique ; informations relatives au cursus, à la vie scolaire et pédagogique ; délivrance de relevés de notes, d'attestations, gestion d'éventuelles situations de conflit
- Lien avec les enseignants : interface des enseignants du cycle Master
- Suivi étudiants en mobilité (préinscription au mémoire) en lien avec le service international et suivi des étudiants de retour de césure.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils de gestion bureautique (Word, Excel...) et capacité à utiliser des logiciels spécifiques logiciel de gestion de la scolarité Taïga (formation possible en interne)

Savoir-faire

- Sens du travail en équipe,
 - Capacité à programmer et planifier,
 - Capacité à anticiper et prendre des initiatives,
 - Capacité à faire face aux urgences et aux imprévus,
- Sens de l'organisation et de la rigueur.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Esprit d'équipe,
- Disponibilité,
- Autonomie,
- Goût du contact (poste en lien avec les étudiants et les enseignants),
- Sens du service public,
- Respect des règles de sécurité et du règlement intérieur.

Environnement professionnel : *(description brève du service)*

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public à caractère administratif d'enseignement supérieur et de recherche en architecture sous la double tutelle du ministère de la Culture et du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Communauté d'enseignement supérieur et de recherche en architecture d'environ 2300 personnes, le nombre de ses étudiants (2000) et de ses enseignants (250) et d'une équipe administrative de soixante personnes lui permet de présenter des conceptions de l'architecture et des approches pédagogiques diversifiées et de qualité. La diversité des sensibilités, des approches théoriques et des programmes de recherches constitue l'un des atouts forts de l'ENSA Paris Val de Seine

Elle est située Paris Rive Gauche dans un campus universitaire parisien, sur un site proche à la fois de la Bibliothèque nationale de France et de la banlieue est de Paris. Elle est associée par décret à l'Université de Paris. Elle est également en convention avec Alliance Sorbonne-Paris-Cité.

Site internet de l'Ecole : <https://www.paris-valdeseine.archi.fr/accueil.html>

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 : Sous l'autorité directe du (de la) responsable du service de la scolarité, direction des études et de la pédagogie.

Liaisons fonctionnelles : enseignants, étudiants et ATS.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : .La présence de l'agent.e peut être sollicitée ponctuellement pour des événements ou manifestations de l'École se déroulant le week-end (une compensation est prévue pour les heures travaillées en dehors des horaires habituels de travail).

Qui contacter ?

Informations :

Pierre ALGAR, Responsable du service la scolarité, 01 72 69 63 04, pierre.algar@paris-valdeseine.archi.fr

Nathalie HEBREARD, Directrice des études, de la pédagogie et des formations, 01 72 69

63 18, nathalie.hebreard@paris-valdeseine.archi.fr

Dorothee HUI BON HOA, Adjointe à la Directrice des études, de la pédagogie et des formations, 01

72 69 63 66, dorothee.hui-bon-hoa@paris-valdeseine.archi.fr

Informations administratives :

Doriane CORNILLIE, Responsable du service Ressources Humaines, 01 72 69 63

27, doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr

Envois des candidatures : lettre de motivation et CV par mail à :

doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr Copie dorothee.hui-bon-hoa@paris-valdeseine.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 ° 2021-XXX).

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 : octobre 2021