Gestionnaire pédagogique (bi-cursus, post master) H/F

Ref : 2025-2018373

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Versailles
(ENSA Versailles)

Localisation

5 AVENUE DE SCEAUX
PETITES ÉCURIES DU ROY BP
674 78006 VERSAILLES

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 06/09/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Selon profil € brut/an	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Placé.e sous l'autorité de l'adjointe à la Cheffe du service des études, le/la gestionnaire travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des gestionnaires du service des études. Il/elle assure l'accueil des étudiants des formations spécialisées, le suivi de leur cursus, la gestion administrative des dossiers des candidats et des étudiants inscrits, accomplit toutes les tâches nécessaires au bon déroulement des enseignements et réalise des actes de secrétariat pédagogique. Les formations concernées sont : l'Habilitation à la Maîtrise d'Oeuvre en son Nom Propre (HMONP, cursus en 1 an), la Classe préparatoire au concours des Architectes Urbanistes de l'État (AUE, formation sur 1 semestre), le Mastère spécialisé TEC XX (cursus en 1 an), le

Master II Jardins Historiques, Patrimoine et Paysage (cursus 1 an)

Gestion administrative et logistique des formations

- Appliquer les procédures relatives à l'admission et aux inscriptions administratives des étudiant.es
- Réaliser les emplois du temps et organiser la logistique des actions de formation, communiquer les plannings aux enseignant.es, aux étudiant.es et aux partenaires
- Instruire les dossiers administratifs des intervenants extérieurs des formations
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation : suivi financier des inscriptions, gestion administrative des dossiers de financement des stagiaires de la formation continue (établissement et suivi des conventions de formation, suivi d'assiduité, saisie des certificats de présence, suivi des facturations).
- Organiser et assurer le secrétariat des réunions de coordination des formations

Gestion pédagogique

- Assurer le suivi pédagogique individuel des étudiant.es / stagiaires
- Assurer l'organisation des sessions d'examens et de rattrapages, collecter les sujets auprès des enseignant.es, demander ou assurer la reprographie des sujets, gérer les consultations de copies
- Organiser, préparer et assurer le secrétariat des commissions pédagogiques et jurys de fin d'année
- Instruire les demandes de conventions de mise en situation professionnelle
- Organiser les jurys de diplômes
- Prendre en charge le processus complet de l'édition des diplômes
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics et les enseignant.es
- Participer à la réalisation des documents destinés à l'information des candidat.es et du public : mise à jour des documents d'inscription, actualisation des contenus sur le site internet de l'école en collaboration avec le service de la communication, mise à jour des livrets des formations
- Mettre en place et compléter des tableaux de suivi, réaliser des enquêtes et statistiques

Activités transversales

Participer à la journée portes ouvertes, aux journées de rentrée, aux journées d'admission, à la surveillance des examens ou tout évènement relatif aux études (salons, webinaires...), participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.

Profil recherché

Connaissances / Savoirs

- Connaissances des règles de scolarité
- Connaissance générale de la gestion administrative
- Connaissance des logiciels et outils de bureautique

Savoir-faire

- Appliquer et respecter les procédures de gestion
- Savoir gérer son activité, planifier, organiser et coordonner son activité, maîtriser les délais et les calendriers,
- Gérer les situations d'urgence
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Savoir rendre compte

Savoir être

- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Sens de l'adaptation à l'environnement et aux nouvelles missions
- Avoir un esprit solidaire, une volonté de travailler en équipe
- Être disponible et faire preuve de fiabilité
- Polyvalence
- Sens du service public

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

rh@versailles.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

1.rh@versailles.archi.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Peut être amené.e à travailler le week-end (2 ou 3 fois par an) pour des événements exceptionnels

Parking sur place

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B, corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/09/2025

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité

Qui sommes nous ?

Établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles (ÉNSA Versailles) est placée sous tutelle du ministère de la Culture (Direction générale des Patrimoines). En France, elle est l'une des vingt et une écoles publiques qui dispensent un enseignement supérieur de l'architecture et délivrent en cinq ans le diplôme d'État d'architecte.

L'école accueille 1250 étudiants et doctorants qui sont encadrés par 150 enseignants chercheurs. L'équipe administrative est composée de 60 agents.

Liaisons hiérarchiques :

- adjointe à la cheffe de service des Études
- cheffe du service des Études

Liaisons fonctionnelles avec l'ensemble des services