

École nationale supérieure d'architecture Versailles

5 avenue de Sceaux, 78000 Versailles
T. +33 (0)1 39 07 40 00 – F. +33 (0)1 39 07 40 99
ensav@versailles.archi.fr
versailles.archi.fr

CDD- Gestionnaire pédagogique (bi-cursus et post master)
Cat B
DER/ service des études

Missions

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)

Activités principales

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- 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
- Etre disponible et faire preuve de fiabilité
- Polyvalence
- Sens du service public

Contrat de 3 ans renouvelables

Candidatures à adresser à :

rh@versailles.archi.fr



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Liaison hiérarchique :

Cheffe de service

Liaison fonctionnelle :

Adjointe à la cheffe de service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*