

# École nationale supérieure d'architecture Versailles

**Gestionnaire admissions Parcoursup**  
**Département des études et de la recherche / Service des études**  
**Cat B**

**CDD 1 an**

Ce poste s'inscrit dans le cadre de la révision dans Parcoursup des admissions dans les Ecoles Nationales Supérieures d'Architecture et de Paysage qui seront désormais coordonnées par l'ENSA Versailles.

## **Missions**

Placé sous la responsabilité de la cheffe du service des études, le ou la gestionnaire suit les procédures d'admission des étudiants via la procédure Parcoursup. Il ou elle paramètre la plateforme Parcoursup, suit la procédure d'admission jusqu'à l'inscription administrative, instruit les dossiers et répond aux sollicitations des candidats.

## **Activités principales**

1/ Participer à la mise en œuvre de la procédure d'admission avec les autres gestionnaires en charge des admissions, et plus spécifiquement de la procédure Parcoursup :

- Paramétrage de la plateforme Parcoursup
- Gestion du processus d'admission : traitement des dossiers, organisation des entretiens de sélection, convocation des candidats, constitution des jurys, suivi des résultats
- Information, accueil et orientation des candidats (pré et post-admission)
- Accompagnement des enseignants membres de jurys
- Gestion des recours
- Bilan annuel de la procédure (quantitatif et qualitatif)

2/ Gérer les inscriptions administratives des primo-arrivants

3/ Contribuer à l'organisation des événements du service des études, tels que les journées portes ouvertes, les entretiens d'admission, les journées de rentrée et les salons étudiants...

Ces missions pourront évoluer selon les besoins du service des études.

### **Connaissances**

- Mode de fonctionnement de la plateforme Parcoursup (souhaité)
- Excel (utilisateur confirmé)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur (souhaité)

### **Compétences opérationnelles**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Concevoir des tableaux de suivi
- Rédiger des rapports ou des documents de synthèse
- Accompagner et conseiller
- Travailler en autonomie
- Savoir anticiper, s'adapter et s'organiser
- Savoir s'adresser à différents publics

### **Liaisons hiérarchiques :**

La cheffe du service de la pédagogie

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

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

### **Les candidatures CV et lettre de motivation sont à adresser à :**

[rh@versailles.archi.FR](mailto:rh@versailles.archi.FR)