

Gestionnaire scolarité H/F

Ref : 2026-2312579

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Versailles
(ENSA Versailles)
École nationale supérieure
d'architecture de Versailles
(ÉNSA Versailles)

Localisation

Petites Ecuries du Roy, 5
avenue de Sceaux 78000
VERSAILLES

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 12/07/2026

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

Vos missions en quelques mots

Au sein du service des études, en collaboration étroite avec un collègue, vous assurez l'organisation des campagnes d'admission et des inscriptions administratives pour l'ensemble des formations. Placé sous l'autorité de la cheffe du service des études, vous travaillez en lien étroit avec celle-ci ainsi qu'avec l'ensemble des membres du service afin de garantir la qualité de l'accueil, du suivi et de l'accompagnement des candidats et des étudiants.

Organisation et gestion des admissions :

- Paramétrer et administrer les procédures d'admission sur les plateformes Oasis et Campus France : suivi des campagnes pour l'ensemble des formations
- Assurer la diffusion des informations auprès des établissements partenaires, des candidats, des enseignants et du public
- Gérer l'ensemble du processus de sélection des candidats
- Participer à la coordination nationale de la campagne Parcoursup, en lien avec la cheffe de

service et un collègue : paramétrage et administration de la plateforme, accompagnement des établissements dans la mise en œuvre, liaison avec les équipes Parcoursup et les partenaires institutionnels, production des bilans

Organisation et gestion des inscriptions administratives :

- Paramétrer les données d'inscription dans Oasis pour l'ensemble des formations
- Mettre à jour et suivre les calendriers d'inscription
- Organiser et communiquer les modalités d'inscription auprès des étudiants
- Élaborer des tableaux de bord relatifs aux financements de la formation professionnelle : recensement des tarifs et transmission au service financier
- Éditer et distribuer les cartes étudiantes
- Être l'interlocuteur de l'établissement pour la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC)

Information / communication / diffusion :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les étudiants, candidats et enseignants
- Mettre à jour les supports d'information en lien avec le service communication
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord et outils de suivi
- Réaliser des enquêtes, statistiques et analyses d'activité ainsi que les évaluations des enseignements à chaque semestre
- Produire les extractions de données pour le suivi de la taxe d'apprentissage

Référent santé, handicap, aides sociales et logement :

- Informer et accompagner les étudiants sur les aides sociales, le logement, la santé et le handicap (temporaire ou permanent)
- Réceptionner et diffuser les offres de logement
- Assurer le suivi administratif des bourses CROUS
- Veiller à la prise en compte des aménagements nécessaires en coordination avec les gestionnaires de scolarité

Activités transversales :

Participation aux journées portes ouvertes, journées de rentrée et d'admission, surveillance des examens et événements liés aux études (salons, forums...). Contribution au classement et à l'archivage des dossiers.

Profil recherché

Compétences opérationnelles

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur en France
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de la scolarité dans le cadre du LMD
- Connaissance de Parcoursup
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité
- Connaissances des règles de scolarité dans l'enseignement supérieur

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité, planifier, organiser et coordonner son activité, maîtriser les délais et les calendriers
- Gérer les situations d'urgence
- Être capable de veille et d'anticipation

- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et faire preuve de flexibilité

Savoir-être

- Très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Autonomie et sens de l'initiative dans le respect des consignes du supérieur hiérarchique
- Sens de l'accueil
- Sens de l'organisation et du classement
- Flexibilité
- Grande disponibilité, sens du service
- Rigueur et méthode dans le traitement des dossiers

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 collégalement. 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.

Fondement juridique

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

Statut du poste

Vacant à partir du 01/10/2026

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 écoles publiques qui dispensent un enseignement supérieur de l'architecture et délivrent en cinq ans le diplôme d'État d'architecte.

L'ENSA Versailles est membre fondateur de CY Alliance – CY Cergy Paris Université. Dans ce cadre, l'ÉNSA Versailles s'est associée à l'École nationale supérieure du paysage de Versailles (ENSP) et l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) pour former un Institut de la Création. Elle est aussi partenaire de l'Université Paris-Saclay.

L'objectif principal de l'école est de former des architectes aptes à exercer des pratiques professionnelles diversifiées et prêts à remplir de nouvelles missions pour répondre aux complexités sociologiques, économiques et écologiques du monde qui les entoure. Le service des études est composé de 8 gestionnaires, une cheffe de service et son adjointe. Il organise et gère la scolarité de 1200 étudiants environ, répartis dans les 8 formations que propose l'école (AUE/JHPP/TEC XX/Alternance/FPC/Archi ingé/APA/HMONP).

Liaisons hiérarchiques : cheffe du service des Etudes

Liaisons fonctionnelles avec l'ensemble des services

Environnement de travail

- Travail pour le service des études, avec l'ensemble des enseignant.es et étudiant.es de l'ENSA Versailles
- Travail en équipe et en réseau
- Gestion de la scolarité sur Oasis
- Gestion des candidatures sur Oasis et Parcoursup