

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(se) handicapé(e)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire de formation Pôle scolarité
CDD 1 an

Catégorie statutaire : **Contractuel**

Corps :

Code corps (cf. Annexe) :

Spécialité :

Groupe RIFSEEP* :

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Enseignement supérieur et Recherche

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

EDU06B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

École nationale supérieure d'architecture de Nantes – 6 quai François Mitterrand 44262 NANTES

Missions et activités principales :

Le Service des études de l'ensa Nantes est composé de 12 agents et une directrice des études. Ce service assure le suivi administratif des parcours des étudiants de toutes les formations, y compris de la mobilité étudiante, ainsi que l'accompagnement administratif des instances pédagogiques. Il est également responsable de différentes procédures qui participent à la qualité des enseignements et des formations : l'évaluation des enseignements par les étudiants, l'organisation du temps et de l'espace des enseignements en lien avec les enseignants, l'actualisation des indicateurs pour les dossiers d'autoévaluation et d'accréditation.

Il est actuellement en cours de ré-organisation, et la préfiguration s'oriente vers une structuration en 3 pôles (Affaires transversales, Gestion de la scolarité, Relations internationales).

Le gestionnaire devra assurer le suivi des formations de l'établissement au sein du pôle Gestion de la scolarité, qui assure la gestion courante de la formation initiale, de la formation professionnelle continue (Formation professionnelle continue), des DPEA, et des double-cursus.

Activités principales :

- Participer à l'accueil des étudiants en début d'année universitaire
- Saisir des notes dans le logiciel Taïga et affichage à l'attention des étudiants
- Assurer le relais de l'information au quotidien auprès des étudiants et des enseignants
- Suivre la programmation annuelle des cours
- Suivre conventions de stage pour la formation initiale, et de la mise en place des mises en situation professionnelles (MSP) des jeunes diplômés dans les agences pour la HMONP.
- Préparer, dans le cadre de la formation initiale, la commission d'orientation en fin de semestre et envoi des courriers aux étudiants après avis de la commission.
- Envoyer, pour la FPC et la HMONP, à l'issue des jurys de fin d'année, les courriers à chaque étudiant après avis des membres du jury ;
- Assurer information des étudiants de la formation initiale se trouvant à l'étranger en lien avec le pôle des relations internationales.
- Réaliser, dans le cadre de la Formation professionnelle continue, le suivi de l'assiduité obligatoire des étudiants.
- Participer, en lien avec le service des ressources humaines, à la mise en place du service fait pour les intervenants extérieurs.

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de la réorganisation du service en cours

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

Compétences techniques :

- techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- utilisation de logiciels spécifiques au domaine d'activité
- organisation, fonctionnement et missions du service, environnement administratif

Savoir-faire :

- s'exprimer avec aisance
- analyser et reformuler la demande des usagers
- s'adapter aux différents types de public
- réagir de façon adaptée aux situations complexes
- méthodologie de travail

Savoir-être (compétences comportementales)

- sens de l'analyse
- être rigoureux et méthodique
- sens des relations humaines
- avoir l'esprit d'équipe
- être à l'écoute des usagers
- capacité d'adaptation au besoin du service
- réactivité

Environnement professionnel :

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 : La directrice des études

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des services de l'établissement

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Par courriel : martine.cornuaille@nantes.archi

Informations sur le poste :

Hélène Le Bon, Directrice des études : helene.le-bon@nantes.archi

Sophie Clément, Directrice des formations et de la politique de site, sophie.clement@nantes.archi

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste) avant la fin de l'échéance de la publication à : 29 février 2020

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 : 17/02/2020