



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste : (H/F) Gestionnaire administratif-ve et pédagogique

Catégorie statutaire / Corps :

SEADM/B

Rifseep 3

Contrat établissement

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires Générales**

Emploi(s) Type : ADM04A - Gestionnaire instructeur administratif

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris

14 rue Bonaparte

75006 Paris

Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois un lieu de formation et d'expérimentation artistiques, un lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'éditions.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Cette formation, sur un cursus de 5 ans, conjugue les éléments fondateurs d'une démarche artistique et les enjeux de l'art contemporain. Elle offre un enseignement diversifié fondé sur la méthode du travail en atelier.

Missions et activités principales :

Le service de la vie scolaire est constitué de 11 agents. Il a pour missions d'assurer le suivi administratif et pédagogique d'environ 350 étudiants. Il est chargé des actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Ecole jusqu'à la fin du 1^{er} cycle, ainsi que des campagnes d'admission.

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service de la vie scolaire, le/la gestionnaire est chargé(e) des missions suivantes :

- Gestion et organisation des admissions,
- Gestion du cursus de 1^{er} cycle,
- Gestion et suivi des étudiants boursiers.

Il/elle est le référent CROUS pour le suivi des boursiers et pour l'enregistrement des notifications de bourse.

Gestion administrative des étudiants

- Organiser et assurer les inscriptions administratives et pédagogiques sur le logiciel cursus TAIGA,
- Communication des informations liées aux cursus (inscription pédagogiques, calendrier, planning de cours, des examens...),
- Suivi individuel des étudiants en lien avec les enseignants,
- Enregistrement des notes,
- Préparation de la commission de scolarité.

Gestion des admissions

- Organisation et gestion des campagnes des admissions,
- Gestion des paramètres techniques informatiques (TAIGA et Parcousup),
- Communication.

Missions transversales

- Suivi des étudiants en difficulté en lien avec la gestionnaire de la vie étudiante,
- Participation aux statistiques et rapport d'activités,
- Participation aux actions du service de la vie scolaire (Elections, JPO...).

Compétences principales mise en œuvre : (côtés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise – expert)

Compétences techniques :

- Maîtriser l'environnement bureautique (messagerie, word, excel, Internet) et l'outil informatique à la gestion des enseignements « Taïga » (pratique)
- Comprendre l'offre de formation de l'établissement (pratique)
- Savoir organiser et planifier ses activités pour respecter le calendrier pédagogique (maîtrise)
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'informations écrites et orales (maîtrise)

Savoir-faire

- Travail en lien avec la gestionnaire du 2^e cycle et le secrétariat du service
- Polyvalence pour assurer une continuité du service aux étudiants (maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Gestion des situations d'urgence (pratique)
- Sens du service public et de l'accueil (maîtrise)

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Cheffe du Service de la vie scolaire
Adjointe à la cheffe du Service de la vie scolaire

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : Lien avec le service des relations internationales, le pôle numérique, le service de la communication, le service logistique et la direction ;

Extérieur : CROUS, Institutions culturelles et partenaires des différents projets portés par le Département des études

« 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. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur et impose 8 semaines de congés obligatoires à ses agents : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines en période estivale, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés et 12 jours RTT.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tout renseignement sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Mme Delphine Hérisson, cheffe du service de la vie scolaire, 01 47 03 50 75 - delphine.herisson@beauxartsparis.fr

Mme Aude Harrburger, adjointe, 01 47 03 50 51 - aude.harrburger@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Directeur de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

Une copie de la candidature sera transmise par courriel à :

Madame Delphine Hérisson, Cheffe du service de la vie scolaire : delphine.herisson@beauxartsparis.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/04/2021

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement