



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2021-769910**

| | |
|---|---|
| Intitulé du poste (F/H) : Gestionnaire de scolarité | Catégorie statutaire : C Corps : Adjoint administratif Ouvert aux titulaires et contractuels Recrutement sur contrat d'établissement Code corps : ADJAD Spécialité : Non concerné Groupe RIFSEEP : 2 |
|---|---|

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Enseignement et formation – ex Education et formation tout au long de la vie

Emploi(s) Type : Gestionnaire de scolarité (RMFP code ERENS016) – ex Assistant éducatif (EDU07)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Bretagne (ENSAB)
44 Boulevard de Chézy - CS16427 - 35064 RENNES CEDEX

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la cheffe du service des études, et en lien avec le corps enseignant de l'Ecole, l'agent assurera le suivi administratif et pédagogique des étudiants inscrits en formation initiale à l'ENSAB (cycles Licence et Master).
Il aura plus particulièrement en charge le cycle de Master, aux côtés d'un second agent.

Missions partagées :

- 1 Respect du calendrier pédagogique annuel et des emplois du temps
Anticipe les échéances, veille au respect des dates et périodes, fait les ajustements utiles en cas de modifications
- 2/ Procédures d'inscription et organisation des parcours par domaine d'études
Collecte les informations et procède à l'inscription et à la réinscription administrative et pédagogique des étudiants via le logiciel de scolarité. Répartit les étudiants par domaine d'études.
- 3/ Examens et rendus
Collecte les conditions d'examens et de rendus, met en place le planning. Procède à l'affichage et à la diffusion. Organise la surveillance, veille à l'enregistrement des notes. Assure la gestion des sessions complémentaires et de rattrapage.
- 4/ Conseils de semestre et d'année, édition des diplômes
Organise les conseils, prépare les dossiers et transmet les convocations. Inscrit les décisions, établit les PV, procède à l'affichage à la diffusion. Procède à l'enregistrement dans taïga, établit les attestations.
- 5/ Dématérialisation des procédures, archivage, mises à jour
Contribue à l'établissement de fiches de procédures, à l'évolution du logiciel de gestion, à la mise à jour des documents réglementaires et du site Internet, ainsi qu'à l'archivage des dossiers.

Missions propres :

- 1/ Commission Validation des études et commission Dérogation

En lien avec ses collègues du pôle Licence (VAE) et RI (orientation), prépare les travaux de la commission de validation des études pour les transferts entre ENSA. Convoque la commission, édite les résultats et les transmet.

En lien avec le pôle Licence, prépare les dossiers et organise la commission de dérogation. Edite et transmet les résultats.

2/ Bourses

En lien avec le pôle Licence, assure un recensement des bourses et une veille sur les modalités d'attribution, informe les étudiants, instruit les dossiers.

3/ Suivi des situations particulières

En lien avec le pôle Licence et avec le corps enseignant, traite les demandes de dispenses. Repère les situations particulières et informe les personnes concernées. Suit les absences.

En lien avec le pôle RI, veille au suivi des étudiants internationaux et en mobilité.

4/ Suivi des stages

En lien avec les collègues du pôle Licence, met à jour les procédures et le répertoire des lieux de stage, informe les étudiants, suit l'établissement des conventions, reçoit les rapports, reporte les notes

5/ Observatoire

En lien avec les collègues des pôles Licence et HMONP, contribue à la mise en place d'enquêtes sur l'insertion professionnelle à +6 mois et +18 mois des étudiants diplômés.

Missions auxquelles il/elle pourra être appelé.e à contribuer :

- Suivi des parcours conjoints (INSA MOUI, HTCA, EURCAPS)
- Suivi des mémoires et des PFE (projets de fin d'études)
- Voyages et déplacements pédagogiques, intervenants extérieurs
- Evaluation semestrielle des enseignements

NB : La répartition de ces missions pourra être amenée à évoluer.

Vie du service

L'agent.e participe aux temps forts de la vie de l'établissement (journées de pré-rentree, portes ouvertes) et prépare les documents utiles. Il prend part aux réunions de service et contribue au travail des instances, dans le périmètre de ses attributions. Il peut être amené à se déplacer à l'extérieur pour rencontrer ses homologues ou des partenaires.

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

Compétences techniques :

Maîtrise les logiciels de bureautique (word, excel)

Connaît les textes réglementaires relatifs aux études d'architecture

Connaît le fonctionnement de l'organisation de l'enseignement supérieur

Possède des notions administratives du fonctionnement d'un établissement public

Maîtrise les règles et consignes de sécurité

Savoir-faire

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacité à rédiger

Savoir-être (compétences comportementales)

Aisance relationnelle et goût du contact

Sens de l'initiative, force de proposition

Capacité à travailler en équipe, souplesse

Sens du service public

Environnement professionnel :

Il est celui d'un établissement d'enseignement supérieur où le travail des personnes fréquentant l'établissement, et principalement, personnels enseignants et administratifs, étudiant.e.s, est à prendre en compte dans la conception du poste .

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Bretagne dispense un enseignement (cursus BAC+5) conduisant au diplôme d'Etat d'architecte ainsi qu'une habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en nom propre et accueille 660 étudiant.e.s, 63 enseignant.e.s et 34 agents administratifs et techniques.

Une des spécificités particulièrement reconnue de l'établissement est l'enseignement du projet architectural et/ou urbain. Par ailleurs un enseignement de construction dispensé tout au long du cursus permet aux étudiant.e.s d'appréhender en Master la complémentarité des rôles de l'architecte et de l'ingénieur. Cette particularité est confortée par la proposition d'un double cursus architecte-ingénieur en partenariat avec l'INSA de Rennes Le développement de la recherche est un axe stratégique de l'école. Les thématiques transversales dans les recherches des enseignant.e.s sur les questions liées au territoire ou à la politique des territoires, au paysage, aux représentations, à la conception numérique, aux questions sociales, environnementales et de développement durable constituent autant de possibles axes de développement De plus, l'école délivre une habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre à destination des ADE et s'engage dans le développement de la formation continue.

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 :

Sous la responsabilité de la cheffe du service des études

Liaisons fonctionnelles :

Service des études, enseignants, étudiants, personnels administratifs de l'Ecole

Perspectives d'évolution : concours d'adjoint administratif ou SA suivant statut de la personne recrutée

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Remplacement assuré par /à assurer pour le.la second.e gestionnaire du cycle master (travail en binôme).

Poste susceptible d'évolutions suivant l'organisation du service.

Présence indispensable lors des portes ouvertes de l'établissement (annuel)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une expérience préalable dans la gestion administrative sera valorisée.

Qui contacter ?

HAVARD Anne-Marie, Cheffe du service des Etudes Tel : 02 99 29 68 09

Informations administratives sur le poste : Sandrine QUIDEAU, Cheffe du service des RH

Tel : 02 99 29 68 05

Envois des candidatures : ressources.humaines@rennes.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/12/2021