

École nationale supérieure d'architecture Versailles

5 avenue de Sceaux, 78000 Versailles
T. +33 (0)1 39 07 40 00 – F. +33 (0)1 39 07 40 99
ensav@versailles.archi.fr
versailles.archi.fr

CDD du 2 septembre au 20 décembre 2024
Gestionnaire pédagogique et administratif (formations spécialisées)

DER/ service des études

Missions

Le/la gestionnaire des formations spécialisées organise et gère au quotidien des actions de formation avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la chargée des inscriptions administratives et des admissions, ainsi que les gestionnaires des 1^{er} et 2^e cycles de formation initiale.

Il/elle assure le suivi des cursus scolaires des formations spécialisées et toutes les tâches nécessaires à l'accueil des étudiants. Il/elle veille au bon déroulement des enseignements (réservation des salles, gestion des calendriers, des examens etc.).

Les formations concernées sont :

- Double cursus architecte-ingénieur (cursus en 6 ans)
- Formation professionnelle diplômante (cursus en 4 ans)
- Mastère spécialisé TEC XX (cursus en 1 an)
- Classe Art Paysage Architecture (1 an)

Activités principales :

Gestion administrative et logistique des formations

- Mettre en place et gérer les procédures d'admission et les inscriptions administratives des étudiant.es/stagiaires
- Administrer, saisir les données et mettre à jour le logiciel de gestion de scolarité Taïga
- Organiser la logistique des actions de formation en liaison avec les enseignant.es, les responsables de formation et les intervenant.es
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation : suivi financier des inscriptions, gestion administrative des dossiers de financement des stagiaires de la formation continue



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

(établissement et suivi des conventions de formation, suivi d'assiduité, saisie des certificats de présence, suivi des facturations).

- Organiser et assurer le secrétariat des réunions de coordination des formations

Gestion pédagogique

- Collaborer avec la gestionnaire chargée de l'organisation des examens pour la mise en place des évaluations de fin de semestre
- Assurer le suivi pédagogique individuel des étudiant.es / stagiaires
- Organiser, préparer et assurer le secrétariat des commissions et jurys de fin d'année
- Délivrer les conventions de stage

Suivi organisationnel

- Réaliser les emplois du temps en collaboration avec les gestionnaires de 1^{er} et de 2^e cycle
- Communiquer les plannings aux enseignant.es, aux étudiant.es et aux partenaires
- S'assurer de la bonne application des emplois du temps

Information/Communication/Diffusion

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics et les enseignant.es
- Participer à la réalisation des documents destinés à l'information des candidat.es et du public : mise à jour des documents d'inscription, actualisation des contenus sur le site internet de l'école en collaboration avec le service de la communication, mise à jour des livrets des formations
- Mettre en place et compléter des tableaux de suivi, réaliser des enquêtes et statistiques

Activités transversales :

- Participer à la journée portes ouvertes, aux journées de rentrée, aux journées d'admission, à la surveillance des examens ou tout évènement relatif aux études (salons, webinaires...)

Connaissances

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement de l'architecture
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Outils numériques de la formation
- Gestion administrative et budgétaire

Savoir-faire

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier ses activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Bonnes capacités d'expression écrite et orale
- Appliquer des procédures et des règles
- Tenir à jour des tableaux de suivi
- Savoir rendre compte



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Savoir-être

- Sens relationnel
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Autonomie et anticipation
- Sens du service public

Rémunération : entre 1460 euros et 1630 euros net

Envoi des candidatures : jeanne-marie.portevin@versailles.archi.fr

copie : rh@versailles.archi.fr



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*