

Assistant ingénierie formation H/F

Ref : 2024-1718191

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Versailles
(ENSA Versailles)

Localisation

Ecole nationale supérieure
d'architecture de Versailles -
5, avenue de Sceaux -BP
20674-78006 Versail

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 09/11/2024

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat CDD de 3 ans	Expérience souhaitée Confirmé
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Selon profil € brut/an	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non
		Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

1-Coordination administrative et logistique des formations

- Élaborer le calendrier des formations
- Mettre en place et gérer les procédures d'admission et les inscriptions administratives des étudiant.es/stagiaires
- Instruire les dossiers de recrutement des intervenants
- 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 intervenants
- Assister les équipes d'enseignants et la cheffe de service adjointe en charge des formations

professionnelles et associées dans la mise en œuvre des projets

- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)

2 Évaluations et diplômes

- Contrôler l'assiduité des étudiant.es/stagiaires

- Organiser les examens et les jurys

- Instruire les dossiers des étudiants diplômés, certifier, éditer et délivrer les diplômes

3 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

Liaisons hiérarchiques : cheffe du service des études/adjointe cheffe du service des études

Profil recherché

- Correspondant aux missions et compétences requises //
- Expérience similaire dans une école d'enseignement supérieur

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

Compétences attendues

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 des activités en tenant compte des priorités et des échéances

- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de suivi

Savoir-être

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Autonomie et anticipation

Éléments de candidature

Personne à contacter

rh@versailles.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

- courriel 1 : rh@versailles.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- courriel 1 : rh@versailles.archi.fr
- copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro Choisir le service public de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence CSP).

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.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Conditions particulières d'exercice

Peut être amené à travailler le week-end (2 ou 3 fois par an) pour des évènements exceptionnels

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B , corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 3 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 01/01/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé d'ingénierie de formation

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'école accueille 1100 étudiants et doctorants qui sont encadrés par 150 enseignants chercheurs.

Placé sous l'autorité directe de la cheffe du service des études, et plus particulièrement de son adjointe, l'assistant en ingénierie de formation organise et gère au quotidien des actions de formation avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Il/elle est en charge des formations suivantes :

- Habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre
- Préparation au concours d'Architecte Urbaniste de l'Etat
- Formation professionnelle