

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT(E) DE SCOLARITÉ

Nature du contrat : CDI ou détachement

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) à la direction du département Formation – dite École de Chaillot, et directement à la Directrice des études, en charge du DSA. Il ou elle aura pour missions et activités suivantes, sans que la liste soit limitative :

- Conduire la gestion pédagogique et de scolarité du DSA (Diplôme d'Approfondissement et de Spécialisation « Architecture et Patrimoine ») ;
- Conduire les actions de communication et d'information à destination des étudiants ;
- Conduire les manifestations institutionnelles liées au DSA.

Missions principales :

- Accueillir et informer les élèves et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances, ...),
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des élèves-architectes, les aider dans les procédures de financement de la formation,
- Produire les documents concernant la scolarité (inscriptions, trombinoscope, cartes d'étudiant, attestations, etc.) et est la personne de référence pour le logiciel de traitement de la scolarité Taïga (gestion des notes, programme pédagogique, etc.),
- Mettre en place (avec la directrice des études), et respecter le calendrier pédagogique annuel et les emplois du temps : anticiper les échéances, veiller au respect des dates et périodes, faire les ajustements utiles en cas de modifications,
- Gérer de l'extranet de l'École (inscriptions, mise en ligne régulière de supports de cours),
- Assurer le suivi, en lien avec l'enseignant responsable, des conventions de stage et du rapport de mise en situation professionnelle (MSP),
- Mettre à jour les fiches de cours pour l'édition du programme de la formation,
- Gérer le déroulement des examens, exercices, et loges : collecter les conditions d'examens et de rendus, mettre en place le planning, procéder à l'affichage et à la diffusion auprès des élèves-architectes et des enseignants, organiser la surveillance, veiller à l'enregistrement des notes, assurer la gestion des sessions complémentaires et de rattrapage,
- Participer aux jurys d'examens et de sélection en appui avec la directrice des études : préparation des dossiers, transmission des convocations, inscription des décisions, établissement des PV, enregistrement dans Taïga, établissement des attestations et des diplômes.
- Gérer, en appui avec la directrice des études, l'organisation de la restitution des ateliers sur site et des expositions des travaux d'élèves en collaboration avec les départements de la Communication et du Mécénat de la CAPA,
- Organiser, en appui avec la directrice des études, la remise des diplômes de la promotion sortante,
- Organiser la logistique matérielle pour le voyage Immersion et les sessions d'Atelier sur site, en lien avec la chargée de mission administrative et financier, et la directrice des études.

Missions complémentaires liées au déroulement général du DSA :

- Contribuer (avec la directrice des études) à l'établissement de fiches de procédures, à la mise à jour des documents réglementaires et de la page Internet de l'Ecole de Chaillot, ainsi qu'à l'archivage et au classement des documents concernant le DSA.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

FORMATION / EXPERIENCE :

- Diplôme d'enseignement supérieur Niveau 5 ou 6 (Licence mention sciences de l'éducation / DUT Carrières sociales ...)
- Une expérience réussie dans l'organisation de la scolarité dans le domaine de la formation.

Compétences :

- Maîtrise de logiciel spécifique à la gestion de la scolarité – Une connaissance du logiciel Taïga est un plus (formation possible lors de la prise de poste).
- Bonne maîtrise de la réglementation relative à la scolarité, au handicap (formation possible) dans l'enseignement supérieur,
- Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques (suite office, suite Adobe...),
- Capacités rédactionnelles avérées.

Savoir-faire :

- Posséder une bonne expression orale et écrite.
- Savoir travailler en autonomie et en équipe.
- Savoir à interagir avec des interlocuteurs variés, à informer et à proposer.
- Savoir anticiper et hiérarchiser son travail en fonction des différentes périodes de l'année universitaire.

Savoir être :

- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail.
- Sens de l'écoute et des relations humaines, diplomatie et fermeté.
- Adaptation et polyvalence.
- Réactivité.
- Confidentialité et loyauté.
- Appétence pour les contenus traités dans la formation.

SPECIFICITES DU POSTE :

Grande disponibilité, présence essentielle pendant les heures de cours, les semaines d'atelier sur site, et les manifestations institutionnelles liées au DSA.

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : B

Emploi de référence : Gestionnaire

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Julie CANICATTI
Chargée de mission Ressources Humaines
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr