

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Responsable de la scolarité

Contrat proposé : CDD

Date de démarrage : Dès que possible

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité, fondé sur la transmission, se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

En son sein, l'agent est affecté au Centre des Hautes études de Chaillot, dit « École de Chaillot », département Formation de l'établissement.

Service d'affectation :

L'École de Chaillot forme depuis 1887 des architectes praticiens intervenant sur le patrimoine architectural et urbain, protégé ou non, dont certains deviennent architectes en chef des monuments historiques (ACMH), ou architecte et urbaniste de l'État (AUE) aux fonctions d'architecte des bâtiments de France (ABF). Elle a élargi et développé ses activités en cinq secteurs :

- Le cursus conduisant au Diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture, mention *architecture & patrimoine* (DSA) ;
- La formation post-concours des Architectes et Urbanistes de l'État (AUE), conjointement avec l'École des Ponts – Paris Tech ;
- La formation continue des professionnels de l'architecture et du patrimoine, des élus et techniciens, des personnels du ministère de la Culture, dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme du patrimoine et des paysages ;
- Les actions à l'international en coopération avec plusieurs pays dans le monde entier ;
- Les activités en faveur des différents territoires et des réseaux professionnels.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Au sein du pôle Études et recherche – direction des études, le responsable de scolarité encadre et coordonne les activités administratives et pédagogiques. Il/elle est donc garant(e) de la bonne gestion de la scolarité des deux promotions présentes alternativement tout au long de l'année, composées de 45 à 55 élèves chacune (une en première année de cursus, l'autre en seconde année).

Il/Elle conduit également les actions de communication et d'information à destination des étudiants ainsi que les manifestations institutionnelles.

Il/elle doit notamment :

- Gérer la scolarité des étudiants, depuis la sélection d'entrée jusqu'à la diplomation ;
- Contribuer à la mise au jour des documents réglementaires, ainsi qu'à l'archivage et au classement des documents ;
- Assurer le suivi de la bonne application du programme.

Ses tâches précises sont les suivantes :

Sélection d'entrée

- Communiquer et préparer administrativement la sélection des architectes candidats :
 - Préparer le questionnaire d'admission sur Demarches.simplifiees.fr ;
 - Organiser la communication de la sélection sur les différents réseaux sociaux ;
 - Vérifier la validité des dossiers de candidatures.
- Organiser et piloter les épreuves de sélection :
 - Préparation et mise en forme des épreuves de sélection ;
 - Planification des trois jours d'épreuves ;
 - Préparation des dossiers des candidats à destination des jurys ;
- Préparation du jury de sélection et communication des résultats aux candidats.

Inscriptions

- Gérer et valider administrativement les inscriptions des architectes sélectionnés :
 - Vérification des dossiers et des conditions d'inscription ;
 - Vérification des financements auprès des organismes professionnels (OPCO, FIFPL...) ;
 - Édition des cartes d'étudiants et des certificats de scolarité.
- Gérer les opérations comptables liées aux inscriptions en liaison avec le service financier et l'agence comptable :
 - Calcul des droits d'inscription ;
 - Préparation de l'ensemble des données nécessaires à l'encaissement ;
 - Suivi des recettes liées aux frais d'inscription perçus ;
 - Envoi des factures aux étudiants.

Gestion de la scolarité

- Préparer la rentrée : communication, accueil des étudiants, formalisation des documents d'accueil, coordination avec les autres départements de la Cité : bibliothèque, musée, sécurité, communication, numérique...
- Accueillir et informer les étudiants : parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences... ;
- Assurer le suivi administratif de chaque étudiant (tableaux de suivi, émargement) ;
- Assurer la veille juridique de la réglementation des écoles d'architectures et de l'enseignement supérieur ;
- Instruire la maquette sur la plateforme ministérielle numérique dédiée (TAIGA ou autre en cours de constitution) pour chaque promotion ;
- Participer à des réunions institutionnelles du ministère de tutelle dans le cadre de la scolarité sur la gestion et l'organisation de cette plateforme numérique ;
- Participer et préparer les documents de scolarité nécessaires (statistiques des diplômés, enquêtes des étudiants...) au dossier d'habilitation du diplôme ;
- Gérer les conventions de stage de la mise en situation professionnelle en lien avec le service juridique ;
- Gérer le déroulement des examens 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 et des enseignants, organiser la surveillance, veiller à l'enregistrement des notes dans le logiciel de scolarité, assurer la gestion des sessions complémentaires de rattrapage ;
- Gérer et assurer le bon fonctionnement des équipes Teams pour les deux promotions ;
- Préparer les documents nécessaires à la scolarité de la rentrée universitaire et durant les deux années du cursus pour chaque étudiant (inscriptions, trombinoscope, pré-factures des frais, cartes d'étudiants, attestations diverses...) ;
- Répondre et compléter les enquêtes sur les étudiants et les diplômés demandées par le ministère de tutelle ;
- Effectuer des tâches de classement et d'archivages obligatoires de documents concernant les dossiers des étudiants.

Pédagogie

- Participer à l'élaboration du programme pédagogique et du règlement des études ;
- Organiser et programmer le voyage d'immersion à Cluny, puis les semaines d'Atelier sur site (4 par an), en coordination avec la responsable du DSA, le contrôleur de gestion ;
- Organiser les restitutions des travaux d'étudiants sur place et sur site ;
- Contribuer à la mise en place et au respect du cadre réglementaire et des procédures ;
- Participer à l'organisation d'événements : conférences, jurys, remise de diplômes annuelle, et autres événements (leçon inaugurale, séminaires, colloques...).

Gestion des résultats

- Préparer et participer aux jurys d'examens et d'évaluation : préparation des dossiers, transmission des convocations, instruction des décisions, établissement des PV, enregistrement dans Taïga, établissement des relevés de notes et attestations de diplôme ;
- Archiver aux normes réglementaires des dossiers administratifs.

Diplomation

- Gérer l'édition des diplômes ;
- Gérer et éditer les documents administratifs en lien avec les résultats de fin d'année et d'obtention du diplôme ;
- Piloter l'organisation de la cérémonie des diplômes en lien avec l'équipe de l'école et les autres départements de la Cité.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : niveau bac+5 master en gestion ou management de projets, gestion de structures culturelles...
Expérience recherchée : un minimum de 2 ans serait apprécié, en gestion de projet culturel et/ou de projet de formation.

Connaissances :

- Cadre réglementaire et budgétaire des opérateurs de l'Etat ;
- Cadre règlementaire de la formation continue ;
- Anglais, seconde langue appréciée ;
- Coordination de projets multi-acteurs ;

Savoir-faire :

- Excellente expression écrite et orale,
- Maîtrise de la suite Office

Savoir être :

- Rigueur, autonomie
- Force de proposition et d'initiative ;
- Sens relationnel et du travail en équipe ;
- Réactivité

Spécificités du poste / contraintes / sujétions

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39 h

Télétravail : Oui, après validation de la période d'essai

Autres contraintes du poste : possibilité de déplacements et de missions en France

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Coordinateur de programme culturel ou pédagogique – Groupe B+ de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : il/elle travaille sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice des études de l'École de Chaillot en lien avec l'ensemble de l'équipe de l'École et avec les services généraux, notamment financier et juridique

Liens fonctionnels : il/elle maintient des relations étroites et des fonctions transversales en relation avec l'ensemble du département Formation, comme avec les départements de la Cité.

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante* : recrutement@citedelarchitecture.fr