



Intitulé du poste : (H/F) Adjoint.e à la cheffe du service de la vie scolaire

Catégorie statutaire / Corps :
B/SA
Rifseep groupe 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE**

Emploi(s) Type : **EDU06B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris
14 rue Bonaparte
75006 Paris

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Cette formation, sur un cursus de 5 ans, conjugue les éléments fondateurs d'une démarche artistique et les enjeux de l'art contemporain. Elle offre un enseignement diversifié fondé sur la méthode du travail en atelier.

Le service de la vie scolaire est constitué de 9 agents. Il a pour missions d'assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants. Il est chargé des actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Ecole jusqu'à son départ dans la vie professionnelle (délivrance des diplômes), tout en passant par l'organisation de son emploi du temps, de ses examens et des diplômes.

Missions et activités principales

Placé/e sous l'autorité de la cheffe du service de la vie scolaire, l'adjoint(e) est chargé(e) des différentes activités liées à la scolarité.

Il/elle seconde la cheffe du service sur les missions suivantes :

- Participation à la conception de la politique pédagogique et des objectifs de l'école en lien avec la direction des études ;
- Veille juridique et diffusion des textes législatifs et réglementaires relatifs à la vie étudiante, à la formation ;
- Suivi de la bonne mise en application de la réglementation ;
- Suivi des instances (conseil pédagogique, commissions étudiantes) ;
- Mise en œuvre de l'évaluation des enseignements et analyse ;
- Organisation des journées de rentrée JPO et cérémonie des diplômés ;

Il/elle assure plus spécifiquement l'encadrement de trois gestionnaires administratifs chargés de la vie scolaire et l'organisation des missions liées à la scolarité :

- Mise en œuvre des procédures liées aux inscriptions administrative et pédagogique, à l'organisation des concours d'entrée de 1^{ère} année et cours d'études, à la délivrance des diplômes ;
- Planification et suivi du calendrier des examens et des cours, supervision du suivi des validations semestrielles ;
- Proposition et conception d'outils de gestion administrative, de procédures et de documents destinés à améliorer le fonctionnement de la scolarité ;
- Réalisation d'enquêtes et reporting (CROUS, SISE, MCC...) et participation à la rédaction du rapport d'activité ;
- Veille juridique autour de la scolarité étudiante (recrutement, diplomation...);
- Organisation des commissions et des groupes de travail liés à la scolarité et aux admissions (commission de réinscription...);

- Réalisation et suivi des opérations de délivrance des diplômes et de demandes de duplicata ;
- Organisation d'actions de communication et d'information en interne et externe

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

- Connaissance du domaine d'intervention (organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Maîtriser la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité ;
- Une expérience dans le domaine serait souhaitable

Savoir-faire

- Posséder une solide culture administrative
- Savoir s'exprimer à l'oral
- Qualité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe, à gérer l'urgence
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion de la scolarité (parcours up)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation
- Anticipation
- Être reconnu(e) pour son aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Être rigoureux, autonome
- Esprit synthèse

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Cheffe du service de la vie scolaire

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : l'ensemble des services

Extérieur : Institutions culturelles et partenaires des différents projets portés par le Département des Oeuvres

« 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. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les beaux-Arts de Paris fonctionnent selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, soit 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés et 12 jours de RTT.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Madame Delphine Hérisson, cheffe du service de la vie scolaire, 01 47 03 50 75 delphine.herisson@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à la directrice de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à Madame Delphine HERISSON, Cheffe de la vie scolaire, severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr, et à l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr.

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/03/2022

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