

Gestionnaire de scolarité H/F

Ref : 2024-1737161

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Grenoble
(ENSAG)

Localisation

ENSAG, 60 Avenue de
Constantine 38100 Grenoble

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 28/11/2024

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

Vos missions en quelques mots

Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle scolarité, assurer la mise en œuvre opérationnelle du programme pédagogique, ainsi que la qualité du suivi de la scolarité des étudiants de Licence 1. Accueil physique, téléphonique et à distance ; diffusion d'informations relatives au cursus, à la vie scolaire et pédagogique

Mise en œuvre du programme pédagogique et gestion de la scolarité des étudiants en cycle Licence à l'Ensag

Elaborer les plannings semestriels et hebdomadaires (avec les enseignants coordinateurs de semestre et le/la responsable de la scolarité),

Elaborer les calendriers pédagogiques des enseignements (avec les enseignants)

Elaborer et vérifier la cohérence des tableaux des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC),
Suivre et vérifier la fiche pédagogique de chaque enseignement dans le logiciel de scolarité.
Effectuer et gérer les inscriptions pédagogiques (cours magistraux, enseignements à choix et de projet),
Accompagner les étudiants dans le choix et la validation des ECTS libres annuels
Gérer les absences,
Assurer la veille administrative et alerter en cas de difficulté (programme pédagogique et règlement des études)
Organiser les sessions d'examens et de rattrapages : convocation surveillances d'examens, réservation des salles),
Vérifier les notes renseignées par les enseignants et établir les relevés de notes via l'application Taïga,
Gérer les droits d'accès à la saisie des notes par les enseignants,
Organiser les jurys de fin de semestre et de fin d'année
Rédiger les comptes rendus de ces jurys, en diffuser les résultats
Réceptionner et instruire les recours étudiants suite à ces jurys en préparation de la commission recours,

Appui aux enseignants

Interlocuteur principal des enseignants pour toute l'organisation pédagogique, avec les coordinateurs de semestre :
Assister les enseignants dans l'organisation des groupes de projet et diffuser les informations aux étudiants,
Organiser et réceptionner les examens et rendus sous toutes leurs formes (dossiers, travaux, mémoires),
Préparation et participation aux réunions de coordination avec les enseignants avant chaque semestre.

Participation aux dispositifs d'accompagnement étudiant et d'aide à la réussite

Dispositifs concernent les étudiants pouvant bénéficier d'un suivi particulier :
Publics à besoins spécifiques (étudiants en situation de handicap, sportifs et artistes de haut niveau, etc.)
Etudiants issus du programme Egalité des chances
Aide au repérage des étudiants en difficultés,
Organisation et planification des actions du dispositif d'aide à la réussite/atelier libre,
Préparation des réunions,
Information, aide et conseils aux étudiants

Profil recherché

Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle scolarité, le gestionnaire assure la mise en œuvre opérationnelle du programme pédagogique, ainsi que la qualité du suivi de la scolarité des étudiants de Licence 1

Compétences techniques :

Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs)

Expérience indispensable dans un service de l'enseignement supérieur

Intérêt pour l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités en France ainsi que les principaux systèmes internationaux

Savoir-faire :

Maîtrise de la planification des activités et des échéances du calendrier

Anglais parlé et écrit souhaité

Compétences comportementales :

Capacité d'adaptation et aisance dans les relations transversales et partenariales,

Organisation, rigueur, autonomie, méthode, adaptabilité

Ecoute, diplomatie et empathie, aptitude et pratique du travail en équipe,

Aptitude à rendre compte à sa hiérarchie

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Compétences attendues

Compétences techniques :

Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs)

Expérience indispensable dans un service de l'enseignement supérieur

Intérêt pour l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités en France ainsi que les principaux systèmes internationaux

Savoir-faire :

Maîtrise de la planification des activités et des échéances du calendrier

Anglais parlé et écrit souhaité

Compétences comportementales :

Capacité d'adaptation et aisance dans les relations transversales et partenariales,

Organisation, rigueur, autonomie, méthode, adaptabilité

Écoute, diplomatie et empathie, aptitude et pratique du travail en équipe,

Aptitude à rendre compte à sa hiérarchie

Langues

Anglais

Avancé ou indépendant

Éléments de candidature

Personne à contacter

gauvin.i@grenoble.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

- courriel 1 : gauvin.i@grenoble.archi.fr
- courriel 2 : diasparra.a@grenoble.archi.fr

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

- courriel 1 : drh@grenoble.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

Travail au sein d'une petite structure avec contraintes universitaires

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B , corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 2 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

Gestionnaire de scolarité

Qui sommes nous ?

L'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble (ENSAG) est un établissement d'enseignement supérieur sous la tutelle du ministère de la Culture et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Établissement composante de l'Université Grenoble Alpes, elle accueille environ 950 étudiants encadrés par 240 enseignants et intervenants aux profils très variés, ainsi qu'une équipe administrative et technique de 50 personnes.

L'ENSAG se démarque par ses activités de recherche via ses 3 unités comptant près d'une 50 aine de doctorants. Membre-fondateur des Grands Ateliers et d'Amàco à Villefontaine, elle permet un enseignement professionnel et universitaire alliant théorie, pratique et expérimentation.

L'ouverture internationale est également une des forces de l'établissement avec près de soixante accords. Au-delà des mobilités, ces partenariats débouchent sur de véritables coopérations scientifiques et pédagogiques.

L'école a inscrit la problématique du développement durable dans son projet d'établissement, afin de former des architectes critiques et constructifs, prêts à relever les défis de l'évolution des métiers avec pour objectif la formation d'architectes à la fois autonomes dans leurs pratiques et responsables devant la société.

La Direction des études et de la vie étudiante compte 12 agents repartis au sein de 3 pôles : scolarité, vie étudiante et international.