

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire scolarité L3

Catégorie : Catégorie B

Corps : SEADM - Secrétaire administratif

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : 2

Groupe Albanel : 2

Groupe CNC /BnF

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : EDU - Éducation et formation tout au long de la vie

RMFP : FPENS - Enseignement et formation

Emploi-type :

RMCC : EDU07 - Assistant éducatif

RMFP : FPENS032 - Gestionnaire de scolarité

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture

DGPA

DGPA-Établissements Publics (010DG10416)

ENSA GRENOBLE (010DG10194)

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble

Description du poste

Missions et activités principales

Sous la responsabilité de la responsable du pôle scolarité, assurer la mise en œuvre opérationnelle du programme pédagogique de l'Ensag pour la période d'accréditation en vigueur, ainsi que la qualité du suivi de la scolarité des étudiants de Licence 3, des étudiants en mobilité entrante, et le suivi des stages des cycles de Licence : 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 coordination des semestres

Suivre les étudiants Tri-cursus AUEP

Elaborer les plannings semestriels et hebdomadaires,

Elaborer les calendriers pédagogiques des enseignements

Elaborer et vérifier la cohérence des modalités de contrôle des connaissances et des compétences en vue de leur validation au début de chaque année par la commission des formations et de la vie étudiante

Gestion pédagogique des étudiants

Effectuer et gérer les inscriptions pédagogiques,

Contrôler l'adéquation entre les besoins et les moyens pédagogiques, s'agissant des salles notamment

Accompagner les étudiants dans le choix et la validation des ECTS libres annuels

Gérer les absences

Editer tous les documents administratifs

Organiser les sessions d'examens et de rattrapages

Repérer et orienter les étudiants en situation difficile

Préparation des jurys semestriels et de fin d'année, Edition et remise des diplômes

Rédiger les comptes rendus, diffuser les résultats

Réceptionner et instruire les recours étudiants

Préparer et éditer les parchemins de diplômes de DEEA

Gestion des stages obligatoires de cycle Licence

Informar les étudiants de la procédure et des délais

Suivre l'édition et la validation des conventions de stages

Suivre la notation et les demandes d'équivalence auprès de la Commission de validation d'acquis

Participation aux dispositifs d'accompagnement étudiant auxquels participe l'Ensag ; ces 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 bénéficiant du dispositif d'aide à la réussite

Participation aux réunions de service et aux commissions de l'école liées aux missions

Descriptif du profil recherché

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

Descriptif du profil recherché

Compétences techniques :

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

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 parle et écrit souhaite

Travail en équipe

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

Descriptif de l'employeur

Environnement professionnel

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.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du Pôle scolarité

Liaisons fonctionnelles : Autres agents du service, agents des autres services, enseignants et étudiants

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Nous rejoindre, c'est vouloir évoluer au sein d'une structure et une ville dynamiques et attractives.

C'est également bénéficier de

Une possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service, après 3 mois

Une flexibilité d'organisation du temps de travail (temps journalier et organisation hebdomadaire), selon les nécessités et l'organisation du service

Une prime annuelle pour les agents non titulaires, un régime indemnitaire pour les titulaires. 10 à 12 semaines de congés selon l'organisation choisie (vacances universitaires)

Complémentaire santé obligatoire (participation employeur)

Un remboursement partiel de frais de transport en commun à la hauteur de 75 % cumulable avec le forfait mobilité durable (montant maximal 300 €)

Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents

Une politique active en faveur de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions : à compléter

1. Isabelle Gauvin, Responsable de la scolarité, gauvin.i@grenoble.archi.fr

2. Aurélien Diasparra, Directeur des études et de la vie étudiante, diasparra.a@grenoble.archi.fr

Date limite de candidature : 09/09/26

Entretiens prévus vers le 15/09/26

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Qui contacter ?

gauvin.i@grenoble.archi.fr

Envoi des candidatures

drh@grenoble.archi.fr ; diasparra.a@grenoble.archi.fr ; gauvin.i@grenoble.archi.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

26/08/2026