

OFFRE D'EMPLOI

Assistant « Concours et Scolarité » (H/F)

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Temps Plein

Environnement de travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Création Industrielle (ENSCI), également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers » est la première école de design française qui a ouvert ses portes en 1982 avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle. Sa réputation lui vaut aujourd'hui d'être considérée comme l'un des meilleurs établissements d'enseignement dans le domaine du design, en France comme à l'étranger.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC) placé sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie, l'ENSCI rassemble environ 60 salariés permanents, plus de 300 enseignants vacataires et à peu près 330 élèves, dans un lieu unique à Paris, les anciens ateliers du décorateur hollandais Jansen, soit 9000 m² situés entre la Place de la Bastille et la place de la République.

L'école se positionne au cœur d'un important réseau de partenariats économiques et académiques, qui permettent de développer l'insertion professionnelle et la recherche au meilleur niveau à l'échelle nationale et internationale.

La formation initiale de l'ENSCI comporte deux filières, « Créateur Industriel » et « Designer Textile », débouchant sur un diplôme d'état de grade « Master ». L'offre de formation continue, destinée aux professionnels du design, est constituée de deux mastères labélisés par la conférence des grandes écoles, un « post diplôme » et des stages de courte durée organisés à la demande.

L'enseignement privilégie une approche globale de design ; la pédagogie est centrée sur le projet, l'apprentissage des techniques et la création des liens nécessaires avec le monde industriel, afin de répondre aux grands enjeux sociétaux et environnementaux actuels.

L'entrée à l'ENSCI en formation initiale se fait par la voie d'un concours sélectif incluant une première étape d'évaluation sur dossier (admissibilité) ainsi que, dans un second temps, une journée d'épreuves à l'école (admission) organisée et encadrée par le même service qui gère ensuite la scolarité des élèves admis.

Dans le cadre d'un remplacement (départ définitif), la Direction de la Pédagogie recrute pour le service « Concours et Scolarité » un(e) nouvel(le) assistant(e) pour la rentrée scolaire 2018.

Finalité du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable du service « Concours et Scolarité » qui dépend de la Direction de la Pédagogie, l'Assistant (H/F) du service « Concours et Scolarité » gère les activités quotidiennes qui lui sont confiées, le suivi administratif des élèves inscrits, les candidats au concours et les potentiels candidats (accompagnés éventuellement de leurs parents).

Interlocuteur privilégié des candidats au concours et des élèves admis sur les questions de scolarité, il assure toute la logistique des dossiers de candidatures et des épreuves (admissibilité et admission). Il participe ainsi activement à la vie de l'école à travers le suivi des élèves actuels et futurs.

Il contribue également à la réflexion relative à l'organisation et aux activités du service, notamment les questions liées au concours, en relation avec son responsable et les équipes de la Direction de la Pédagogie.

Missions principales

- **Organisation et logistique du concours**

Rédaction des documents et des guides,
Actualisation des textes utilisés lors des épreuves,
Composition des jurys et finalisation du planning de ces derniers,
Programmation et organisation des réunions
Réservation de salles, commande de l'équipement,
Veille sur les règlements des tutelles encadrant l'exercice,
Respect et conformité de décrets applicables, notamment dans le cadre du « Parcoursup », etc.

- **Gestion du budget du concours et suivi administratif**

Préparation d'un budget prévisionnel pour les frais du personnel impliqué dans le concours et divers jurys,
Suivi du stock de matières premières utilisées pour les épreuves du concours, etc.

- **Information et communication**

Informers les candidats potentiels sur le concours,
Participer aux journées « portes ouvertes » afin de présenter le concours,
Répondre aux interrogations écrites et téléphoniques relatives au concours,
Préparer et mettre en forme les statistiques relatives au concours,
Participer à des salons et manifestations de l'éducation supérieure et des métiers de la création,
Communiquer sur le concours et l'école dans le cadre des actions liées à la diversité et à l'égalité des chances (en lien avec la coordinatrice chargée de ce dossier)

- **Suivi des admissions et gestion de la scolarité**

Fournir des documents administratifs relatifs à la scolarité des élèves admis,
Constituer des jurys d'étape et assurer leur organisation, etc.

- **Projets transverses**

Participe à l'organisation et à la réalisation de divers projets ou événements de la vie de l'école, en lien avec les autres services rattachés à la Direction de la Pédagogie

Profil du candidat

➤ Qualifications

- **Diplôme d'Etat de niveau bac + 2 à bac + 4** (filière gestion / administration avec une curiosité pour les arts plastiques, ou filière artistique et avec de solides compétences en gestion administrative),
- **Très bon niveau de culture générale** et si possible, première approche dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche, et/ou dans le domaine des arts appliqués,
- **3 ans d'expérience professionnelle minimum**, dans un établissement public ou une PME, avec des missions équivalentes ou comparables,

➤ Compétences

- Bonnes notions d'anglais et aisance à communiquer, à l'oral comme à l'écrit (niveau intermédiaire ou courant) ;
- Appétence souhaitée pour le développement des environnements numériques. Maîtrise des outils bureautiques : Suite Google ; Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ; connaissance de l'environnement Macintosh (Apple) ; et autres logiciels de mise en page et édition souhaités (InDesign, etc.) ;
- Savoir gérer une unité en toute autonomie (commandes, factures, suivi du stock et des budgets, reporting, etc.) ;
- Être capable de rédiger des documents de qualité (style rédactionnel, grammaire et orthographe)
- Qualités relationnelles nécessaires aux échanges avec divers interlocuteurs (membres des jurys, élèves et candidats, personnel administratif de l'école, etc.) et à une communication appropriée grâce à des qualités telles que : maîtrise de soi, discrétion, réactivité, il faut également savoir écouter, comprendre et/ou anticiper les besoins, avoir le sens du service et du respect des délais
- Capacité à s'intégrer à une d'équipe et à travailler en mode collaboratif ;
- Être force de proposition dans l'amélioration des « process » du service (optimiser, synthétiser, retrouver les informations, mettre en place des tableaux de bord de suivi, etc.)

Contrat, organisation du temps de travail et Rémunération

- Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Indéterminée** à compter du **1^{er} octobre 2018**,
- Le temps de travail proposé est un **temps plein** sur une base de **39 heures par semaine** avec attribution de jours de repos liés à la Réduction du Temps de Travail (21 JRTT), et une semaine supplémentaire de congés payés pour une année complète de travail réalisée dans l'établissement (soit 6 semaines)
- Dans le cadre des missions proposées (organisation du concours, salons, événements, etc.), le salarié peut être amené à travailler ponctuellement les **week-ends** ou, en raison des épreuves du concours, en **horaires décalés** (plus tard le soir). Ce poste nécessite une **disponibilité certaine** (horaires flexibles) et un **engagement sans faille en période de concours** (conscience des enjeux et sens du résultat).
- La rémunération globale se situe **aux alentours de 28 K€ bruts annuels** (selon qualifications, prime annuelle incluse)
- **Avantages** (tickets restaurant d'une valeur de 7 € avec une participation patronale de 4,20 €, mutuelle individuelle ou familiale avec une participation patronale de 35 €, carte du ministère de la culture offrant des tarifs réduits et un accès privilégié à différents établissements)

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **15/10/2018 au plus tard**.

u

Processus de recrutement

- 1 séance de présentation collective (Responsable RH et Responsable du Service – 2 h environ)
- 1 entretien individuel sur rendez-vous (Directeur de la pédagogie – 1 h environ)
- Eventuellement, un deuxième entretien individuel pour départager les finalistes
- Restitution orale aux candidats reçus et réponse écrite aux candidats non reçus