

## **Coordinateur(trice) Pédagogique (H/F)**

**Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

**Temps partiel (4/5<sup>ème</sup>)**

### **Environnement de travail**

---

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle, également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 sous l'impulsion du Ministre de la Culture, avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle. C'est le premier établissement d'enseignement supérieur public français exclusivement consacré au design.

L'ENSCI s'est rapidement imposée comme l'une des meilleures écoles dans ce domaine, en France et à l'international. En 2019, l'ENSCI est arrivée au 1er rang des établissements français de formation dans la catégorie « Art & Design » au classement annuel mondial « QS World University Rankings by Subject » et se situe désormais à la 22<sup>ème</sup> place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 9<sup>ème</sup> rang européen.

Doté d'un statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie.

L'établissement est situé dans un lieu unique à Paris (les anciens ateliers du célèbre décorateur hollandais Jansen) accessible 365 jours par an et 24 heures sur 24, dans lequel sont accueillis plus de 300 étudiants, 70 salariés permanents et plus de 200 intervenants.

L'ENSCI a construit un modèle pédagogique original qui repose sur l'individualisation des parcours étudiants et la réalisation de projets en lien avec des partenaires économiques (entreprises, administrations...) et académiques (grandes écoles, universités...) ce qui lui permet de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau.

La formation initiale (FI) comporte deux filières majeures : « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder à un diplôme d'école spécialisée de niveau I (titre homologué inscrit au RNCP, grade de Master 2).

L'école propose également un large programme de formation continue (FC) destiné aux professionnels qui veulent approfondir leurs connaissances dans les champs du design : le Mastère « Innovation By Design » (IBD) et le Mastère « Création et Technologie Contemporaine » (CTC) labélisés par la conférence des grandes écoles, un Master of Science intitulé « Nature Inspired Design » (NID), des formations « certifiantes » (H.O.P.E. avec l'École Polytechnique, chaire ENA / ENSCI...) et des stages courts (au catalogue ou à la carte).

Tous les étudiants bénéficient de la richesse des centres de ressources (matières et procédés de fabrication) avec les équipements et le matériel nécessaires pour concrétiser leurs projets (ateliers : maquette, CFAO, numérique, bois et métal, studios : son, photo, vidéo, « matériauthèque » et centre de documentation) qui font de l'ENSCI un établissement d'exception.

## Finalité du poste

---

L'ENSCI recrute un(e) Coordinateur(trice) Pédagogique, dans le cadre d'une **création de poste** et d'un **réaménagement** des fonctions au sein de l'équipe encadrant la formation « **Designer Textile** ».

Vous êtes rattaché.e à la **Direction de la Pédagogie** (rattachement hiérarchique : Directeur Pédagogique, rattachement fonctionnel : Responsable de la formation).

Vous êtes chargé.e de soutenir l'équipe enseignante de la formation « Designer Textile » (soit 1 responsable, 3 enseignantes permanentes + intervenants) en accompagnant les élèves dans leur parcours individualisé (environ 45 élèves) depuis l'intégration après le concours jusqu'à l'obtention du diplôme (3 phases), en organisant la planification des enseignements et la coordination des activités, et en assurant la gestion administrative et budgétaire du service.

## Missions

---

### 1) Accompagner les élèves dans leur parcours individualisé (40 % du poste)

Il s'agit d'une mission où vous êtes dédié.e à l'élève et à son suivi pédagogique :

- Accueillir les élèves, recueillir et analyser leurs besoins, les conseiller et les orienter vers le bon interlocuteur, en lien permanent avec l'équipe pédagogique,
- Expliquer le fonctionnement de l'école, les orientations pédagogiques, et en particulier les modalités de suivi et d'évaluation,
- Organiser et participer aux différentes étapes du parcours : « rendus » intermédiaires ou finaux des ateliers de projets, « feux verts », jurys de fin de phase, soutenance diplôme...
- Gérer les données relatives à l'élève, son travail et ses évaluations avec les outils informatiques

### 2) Organiser et planifier les activités du cursus (30 %) :

Il s'agit d'une mission où vous coordonnez l'ensemble des activités de la formation :

- Établir ou modifier les plannings des activités d'enseignement (cours, atelier de projet, workshop...)
- Programmer et organiser les réunions avec les enseignants et/ou les élèves (réservation de salle, préparation des équipements nécessaires...)
- Communiquer (en interne et à l'extérieur) sur les projets en cours, les rendus, les diplômes... (avec différents supports) et organiser les expositions (en interne)

### 3) Assurer la gestion administrative et budgétaire du service (20 %)

Il s'agit d'une mission où vous apportez un support administratif à l'équipe en lien avec les autres services :

- demander les devis, établir les bons de commande, suivre la facturation et les livraisons de matériel, conformément aux procédures d'achats publics, en lien avec les services concernés à l'école (budget / contrôle de gestion, finance, comptabilité)
- faciliter l'établissement des contrats d'intervention des intervenants (enseignements et jurys) et les conventions des dépenses de mémoire et projet de diplôme et constater les « services faits »
- gérer le budget alloué au service, mettre à jour les tableaux de bord, analyser les données, reporting
- établir les ordres de mission (déplacements), vérifier les notes de frais de l'équipe
- archiver (sous format numérique ou papier) les projets réalisés à la fin de chaque semestre, les diplômes (mémoires et projets) et les supports de cours ou autres documents importants

### 4) Participer aux différents projets de la filière et à la vie de l'école (10 %)

Il s'agit d'une mission plus générale, qui mobilise ponctuellement l'ensemble des équipes :

- Participer à la réflexion globale sur l'organisation du service et la répartition des missions dans une logique de rationalisation et de développement des compétences de l'équipe
- S'impliquer dans différents projets en lien avec la formation en Design Textile ou la vie de l'ENSCI (expositions, communication en ligne, journées Portes Ouvertes, soirées des anciens...)

## Profil

---

### 1. Qualifications professionnelles :

- Diplôme ou titre de niveau **bac + 3 minimum** (licence ou Master 1) dans la filière Sciences Humaines, Sciences de l'Éducation, Design ou Arts appliqués.
- Une pratique professionnelle de **5 ans minimum**, dans le secteur de l'enseignement supérieur, idéalement dans une filière créative (formation initiale ou continue)
- Intérêt marqué pour le **domaine de la création et de l'innovation**, sensibilité aux enjeux de l'enseignement supérieur et à la construction des parcours professionnels
- **Bon niveau d'anglais** (oral et écrit) pour communiquer avec les partenaires ou étudiants étrangers (CECRL : B2 idéalement)

### 2. Compétences métier :

- Excellente maîtrise des méthodes et outils pédagogiques, connaissance et/ou intérêt pour les domaines enseignés à l'école, en particulier dans la filière « Textile »
- Bonne utilisation des outils bureautiques (Mac) et des logiciels Office (Word et Excel, Power Point serait un atout), capacité à utiliser une base de données pédagogique, connaissance des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn)

- Capacité à organiser et gérer de multiples activités avec rigueur (respect des délais et des procédures) sans se laisser déborder et sans se disperser, répondre aux sollicitations des élèves en hiérarchisant les priorités en fonctions des enjeux et du calendrier,
- Qualités relationnelles indispensables dans les échanges avec les divers interlocuteurs (fournisseurs, partenaires, enseignants, élèves, personnel administratif de l'école, etc.) afin d'assurer une communication interne et externe de qualité (savoir écouter, comprendre et/ou anticiper les besoins, avoir le sens du service, du respect de la confidentialité et des délais, etc.)
- Travailler en équipe et représenter les intérêts du service en connaissant les sujets d'actualité.
- Connaître les fondamentaux de la gestion de projet (outils et méthodes), les outils de gestion administrative et budgétaire, et avoir une grande capacité d'organisation et d'anticipation,

### 3. Qualités personnelles :

- Écoute attentive, prise de recul, capacité d'analyse des situations et propositions d'actions,
- Sens du service, polyvalence, autonomie, agilité, dynamisme
- Faciliter les échanges et les relations avec les différents services (cohésion, efficacité)

## Contrat et Rémunération

---

- **Contrat à Durée Indéterminée**, à compter du **1<sup>er</sup> mars 2020** (à titre indicatif).
- **Poste à temps partiel sur une quotité de 80 %** (référence base temps plein = 39 h hebdomadaires + 21 jours de Réduction du Temps de Travail + 6 semaines de congés payés par année complète),
- **Horaires classiques** (toutefois une certaine flexibilité est parfois demandée, en fonction des événements et du rythme de la formation).
- **Rémunération annuelle « globale »** selon qualifications, **entre 32 K€ et 36 K€ bruts environ pour une base temps plein** (salaire de base + primes semestrielles) à calculer au prorata pour un temps partiel
- **Avantages sociaux** (titres restaurant d'une valeur de 9 € par jour, mutuelle prise en charge à 50 %, CSE (cartes cadeaux, participations aux activités de loisirs), carte culture (tarifs réduits et accès privilégié).

## 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 **18/02/2021 au plus tard** (à titre indicatif).

## **Processus de recrutement**

---

Le processus de recrutement sera animé par la Responsable des Ressources Humaines :

- Présentation en réunion collective de l'établissement, du service et du poste (4 à 6 candidats)
- Réponse aux questions et tour de table des participant.e.s (résumé de carrière et objectifs)
- Entretiens individuels sur rendez-vous (Responsable de la formation, Directeur de la Pédagogie, Directrice de l'ENSCI)
- Restitution orale à tous les candidat.e.s rencontré.e.s en réunion et/ou entretien individuel
- Réponse écrite aux candidat.e.s non invité.e.s ou non reçu.e.s (après le recrutement)

Les candidatures internes sont étudiées au même titre que les candidatures externes, et seront traitées sans différenciation, selon le même processus.