



ÉCOLE  
NATIONALE  
SUPÉRIEURE  
D'ARTS DE PARIS  
CERGY



## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F)  
**Assistante pédagogique**

Catégorie B  
Groupe RIFSEEP (titulaires) :  
Groupe d'emploi (contractuels) : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement supérieur artistique – recherche en arts**

Emploi(s) Type :

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC  
2, rue des italiens, 95000 Cergy

### Missions et activités principales :

#### Présentation de l'École

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateur.rice.s actif.ive.s sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiant.e.s dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignant.e.s et étudiant.e.s du monde entier (presque un quart des étudiant.e.s de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques. Elle propose également une formation doctorale par le projet dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, évènements, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

## **Description du poste**

### **Missions**

- Organisation des admissions par équivalence et suivi des procédures Campus France
- Organisation des épreuves, des jurys, des plannings de passage aux diplômes
- Veille des textes réglementaires organisant les épreuves et examens à l'école
- Suivi Administratif de la scolarité des étudiants
- Délivrance des attestations de diplômes
- Participation aux réunions administratives et générales
- Assistance au suivi pédagogique des Master et d'APA (Architecture, Paysage et Patrimoine)
- Organiser les soutenances, réceptionner les mémoires, liaison avec les membres des jurys
- Suivi du remboursement des indemnités de jury et frais de mission
- Suivi administratif des candidats à la VAE
- Statut de l'étudiant, vie étudiante
- Suivi des demandes de bourses sur critères sociaux et aides d'urgences
- Relation avec les services du CROUS et autres organismes sociaux et collectivités  
Inscription des étudiants étrangers aux cours de langues

### **Connaissances :**

- Organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur
- Organisation et fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre DNA et DNSEP
- Environnement bureautique et outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité

### **Savoir-faire**

- Disposer de qualités rédactionnelles
- Mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité
- Situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs
- Capacité d'écoute, de communication et de pondération
- Autonomie, initiative et disponibilité
- Travailler en équipe et avec les acteurs des autres disciplines

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens des relations humaines
- Sens des responsabilités
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation, réactivité
- Intérêt pour la création artistique

## **Environnement professionnel** :

**Liens hiérarchiques :** sous la responsabilité du Responsable des études et de la recherche

### **Liens fonctionnels :**

Pédagogie

Secrétariat Général

Service du Crous, autres organismes et collectivités

### ***Relations internes***

Agents administratifs

Enseignants

Responsable d'ateliers

Étudiants

### ***Relations extérieures***

Fournisseurs et prestataires

Autres établissements similaires et service du Ministère de la culture

**« 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. »**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions** : temps plein – bon niveau d'anglais oral et écrit

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)** : catégorie B – BTS avec expérience ou licence ou plus.

Date limite de candidature 21 octobre 2022

Pour postuler :

Candidature (lettre de motivation, CV et diplômes) à l'intention de la Directrice de l'Ensapc, Corinne DISERENS à : [rh@ensapc.fr](mailto:rh@ensapc.fr)

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie (si fonctionnaire), 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 bien de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.