



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) :

Chargé(e) des instances

M000007451

2020-519462

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif-

Code corps : SAMC

Spécialité : Administrative

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Rédacteur – ADM04B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

ENSA Paris val de Seine

3 Quai Panhard et Levassor

75013 Paris

Missions et activités principales :

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public administratif, administrée par les délibérations de son Conseil d'Administration et de son Conseil Pédagogique et Scientifique et par les décisions de son directeur. Par ailleurs, deux instances consultatives représentatives du personnel, Comité technique et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (instances amenées à fusionner) organisent le dialogue social au sein de l'établissement.

Le ou la chargé(e) des instances assure la coordination de l'organisation des principales instances de l'école. Placé(e) auprès de la Direction, il/elle est tout particulièrement chargé(e) :

- de coordonner l'organisation des instances (convocations, réservations de salles, envoi des documents, vérification des quorum...) en s'appuyant sur le secrétariat de direction ;
- de rédiger les relevés de décision (RD) et les comptes rendus (CR) des différentes instances : Conseil d'Administration (CA), Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS), CPS restreint, Commission des formations et de la vie étudiante (CFVE), Commissions de discipline, Comité technique (CT), Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)... ;
- organisation des élections des instances concernées ;

Le/la chargé(e) de mission devra faire preuve d'une grande disponibilité et sera attentif(ve) au respect des délais impartis pour la tenue des instances et l'envoi des documents aux membres. Il/elle fera particulièrement preuve d'une grande discrétion.

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

Compétences techniques :

Le/la titulaire du poste doit posséder des qualités d'excellence en matière rédactionnelle.

Sa prise de note doit être en particulier irréprochable.

L'agent(e) doit également avoir de bonnes connaissances en matière de droit public et en organisation des établissements d'enseignement supérieur

Savoir-faire

Excellence rédactionnelle

Rapidité et rigueur dans la prise de notes

Très grande réactivité dans la production des RD et des CR

Capacité d'organisation et d'anticipation

Très grande maîtrise des outils d'échanges et de diffusion (notamment messagerie, constitution de listes de diffusion etc.)

Savoir-être (compétences comportementales)

Le poste conduit à entretenir des échanges quotidiens avec la Direction, les présidents et les membres des différentes instances. Il nécessite une compétence sociale très forte et une capacité à comprendre des enjeux stratégiques.

- Aisance relationnelle et capacité de travailler en équipe.
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute.
- Disponibilité et réactivité.

Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur.

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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité de la Directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : Avec les présidents d'instance, le service des Ressources Humaines, la Direction des études et de la Pédagogie et la Direction.

Perspectives d'évolution : Le poste permet d'acquérir une expérience enrichissante en matière de travail en équipe. Il permet d'apporter une expertise auprès des services et des représentants des personnels. Les domaines traités permettent d'aborder des sujets variés.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Charge de travail fonction du calendrier des instances : environ 4 CA par an, 1 CFVE par mois, 1 à 2 CPS pléniers par an, 10 à 15 CPS restreints par an, 3 CT par an et 3 CHSCT par an. La durée des instances varie de 2 à 4 heures et peut déborder en soirée.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Catherine LE GAL, Directrice adjointe, 01 72 69 63 17, catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Informations administratives :

Elodie BECOT, cheffe du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures (lettre de motivation, CV +) avant la date de la fin de publication 16 janvier 2021, par mail à :

elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr, Copie catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/11/2020