



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) : **2021-724584**

Intitulé du poste (F/H) : Chargé.e des instances	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Spécialité : Administrative Groupe RIFSEEP : 1
---	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines – ex Affaires générales

Emploi(s) Type : ERGRH002 - Chargé(e) de gestion administrative – ex ADM05 – assistant administratif

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/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 verbatim (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.a titulaire du poste doit posséder d'excellentes compétences rédactionnelles. 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 relevés de décision et des comptes-rendus,
- 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 : (description brève du service)

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

Communauté d'enseignement supérieur et de recherche en architecture de 2300 personnes, le nombre de ses étudiants (2030) et de ses enseignants (254) et d'une équipe administrative de soixante personnes lui permet de présenter des conceptions de l'architecture et des approches pédagogiques diversifiées et de qualité. La diversité des sensibilités, des approches théoriques et des programmes de recherches constitue l'un des atouts forts de l'ENSA Paris Val de Seine. Elle est située Paris Rive Gauche dans un campus universitaire parisien, sur un site proche à la fois de la Bibliothèque nationale de France et de la banlieue est de Paris. Elle est associée par décret à l'Université de Paris. Elle est également en convention avec Alliance Sorbonne-Paris-Cité.

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

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du (de la) Directeur.rice adjoint.e

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 : La charge de travail est fonction du calendrier des instances : environ 5 CA par an, 1 CFVE par mois, 1 à 2 CPS pléniers par an, 7 à 10 CPSR, 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 :

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

Informations administratives :

Doriane CORNILLIE, Responsable du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr

Envois des candidatures : lettre de motivation et CV par mail à :

doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr Copie catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

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 : 13/10/2021