

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

Gestionnaire administratif et pédagogique

(Versailles – Yvelines)

<p>Contrat à Durée Déterminée Catégorie : B/C Quotité : 100% Groupe RIFSEEP : SA G3 / TFR G3 / ADJ TECH G2 Poste ouvert aux contractuels Prise de Poste : au plus tôt Date limite de candidature le 31 août 2022 N° de poste RENOIRH : A2PAY00020 N° du poste : Emploi-type : RMM</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques.</p> <p>L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille.</p> <p>www.ecole-paysage.fr</p> <p>Le poste à pourvoir se situe au sein de la DEVE (Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante)</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>L'agent est chargé de mettre en œuvre au quotidien l'ensemble des actes administratifs et de gestion nécessaires au suivi de la scolarité des étudiants et à l'organisation matérielle et logistique des</p>

	séquences d'enseignement et autres activités pédagogiques.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'agent recruté prendra en charge les missions suivantes :</p> <p>1/ Organisation matérielle et logistique des séquences pédagogiques :</p> <p>Information et conseil auprès des enseignants sur les procédures d'achat liées à l'organisation des séquences pédagogiques. Traitement des achats de fournitures nécessaires pour les séquences pédagogiques (devis, bons de commande, livraison) ; réservation et mise à disposition des matériels, réservation d'espaces, de logements de transports... Contribution au montage des demandes de création de régies dans le cadre de voyages pédagogiques</p> <p>2/ Assurer le traitement administratif et financier des séquences pédagogiques :</p> <p>Etablissement des ordres de mission, calcul des frais de mission, suivi de l'exécution du budget en lien avec le service financier Saisie des opérations sur le logiciel GFC Traitement des lettres d'engagement de vacances (prise de contact avec l'intervenant, transmission du dossier de prise en charge, établissement des lettres d'engagement, attestation de services faits) Gestion des emplois du temps (saisie et actualisation des plannings dans le logiciel dédié) Traitement du classement et de l'archivage des différents dossiers.</p> <p>3/ Suivi de la scolarité des étudiants :</p> <p>Accueil des étudiants pour toutes leurs formalités administratives Réception des travaux à rendre, pointage, suivi de l'assiduité, transmission des notes, suivi des conventions de stage.</p> <p>4/ Contribution aux opérations liées à la rentrée des étudiants :</p> <p>Traitement des inscriptions, accueil, vérification des pièces... <i>Autres activités :</i> Vous participerez à l'organisation des temps forts de l'école lors des pics d'activités: journées portes ouvertes, concours d'entrée aux écoles de paysage</p>
Profil recherché /	Savoirs

compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des missions et de l'organisation de l'enseignement supérieur agricole - Techniques générales de secrétariat - Prises de notes - Appliquer les procédures - Connaissance de la gestion des frais de mission - Pratique du logiciel hyperplanning et de la suite GFC (cocktail) appréciée
	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, Respect des délais - Travail en équipe - Savoir rendre compte et alerter - Rigueur et discrétion - Etre à l'écoute des usagers et des professionnels
Caractéristiques du poste	<p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DEVE ou de son adjointe</p> <p>Le poste est basé à Versailles.</p> <p>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite d'une journée par semaine (pour une quotité de 100%).</p> <p>Le champ relationnel du poste est le suivant : ensemble de la communauté de travail de l'école, partenaires institutionnels de l'école, tutelle, enseignants, vacataires, étudiants, service communication, service financier...</p>
Renseignements sur l'emploi	<p>Personnes à contacter :</p> <p>Madame Karine MANGIN, DEVE Tel : 01 39 24 62 18 k.mangin@ecole-paysage.fr</p> <p>Madame Isabelle CLAUDEL Tel : 01 39 24 63 10</p>

	<p>i.claudel@ecole-paysage.fr</p> <p>Et pour les questions statutaires ou relatives aux contrats Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, x.foucat@ecole-paysage.fr</p>
Modalités de candidature	<p>Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr</p> <p>avec copie : i.claudel@ecole-paysage.fr</p> <p>au plus tard à la date indiquée en début de document</p>