



2023-1212988

Intitulé du poste : (H/F) Secrétaire pédagogique	Catégorie statutaire / Corps : B Secrétaire administratif de l'état  <b>Rifseep groupe : 3</b>
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : ADM04A

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
Ecole nationale supérieure d'art de Bourges  
7 Rue Edouard Branly  
18000 Bourges

**Missions et activités principales :**

Au sein du Pôle Pédagogie et sous la responsabilité de la directrice des études, le/la secrétaire pédagogique est responsable du bon déroulement des enseignements, sous toutes leurs formes.

Ses missions sont orientées vers l'organisation et la logistique pédagogique de l'établissement.

Missions organisationnelles et logistiques

- Participation à l'établissement des emplois du temps et du calendrier pédagogique, en collaboration avec la direction des études et en concertation avec le corps enseignant, en particulier les coordonnateurs pédagogiques ;
- Suivi du fonctionnement optimal de l'emploi du temps et gestion de la diffusion des informations au fil de l'eau
- Organisation des concours d'entrée, commissions d'équivalence, commissions d'orientation, bilans, soutenances de mémoires, épreuves de diplômes
- Organisation spatiale de l'établissement (répartition des salles, gestion du planning des salles, etc)

Missions administratives

- Suivi des charges d'enseignement dans le respect de la réglementation
- Etablissement des documents pédagogiques nécessaires à la scolarité des étudiants : fiches d'évaluation, grilles crédits, fiches d'appréciations générales, référentiel de compétences, annexe descriptive aux diplômes, etc.
- Participation à l'élaboration des procédures internes contribuant au bon fonctionnement de la pédagogie : règlement intérieur, règlement des études, questionnaire d'évaluation des enseignements par les étudiants, etc.
- Régie de recette : collecte des droits de scolarité des étudiants
- Collecte des données pour les statistiques liées à la pédagogie et aux étudiants
- Participation aux élections des membres de la CRPVE, en lien avec le secrétariat général
- Suivi des Informations de premier niveau des interlocuteurs internes et externes

Autres missions

- Veille juridique et administrative
- Participation à l'organisation des réunions de la CRPVE et des réunions pédagogiques et rédaction des comptes-rendus
- Participation à des événements de promotion de l'école : Journées portes ouvertes, salons d'orientation, etc.
- Participation à l'élaboration des documents et rapports demandés par les ministères de tutelle, du HCERES (contrat de performance, auto-évaluations du DNA et du DNSEP, etc.)

Le/la secrétaire pédagogique peut être amené(e) à remplacer la gestionnaire des demandes d'achats en son absence notamment pour la gestion de l'accueil des intervenants dans le cadre des projets pédagogiques, y compris les aspects logistiques.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissances de la pédagogie et plus particulièrement des écoles de l'enseignement supérieur Culture
- Capacités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Bonne maîtrise des principaux outils bureautiques et des logiciels de scolarité

**Savoir-faire**

- Gérer des plannings
- Établir des procédures
- Rédiger et mettre en forme de documents
- Enregistrer et classer des documents
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Sens du service public et de l'intérêt collectif
- Goût pour le travail en équipe
- Sens relationnel
- Sens de l'écoute et de la négociation
- Discrétion
- Réactivité / rigueur / fiabilité / disponibilité

**Environnement professionnel :**

L'École nationale supérieure d'art de Bourges / Ensa de Bourges, est l'une des sept écoles nationales supérieures d'art en région. Cet établissement public national administratif (EPNA), placé sous tutelle du ministère de la Culture et sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale de la Création Artistique (DGCA) a pour principales missions :

- la formation artistique, scientifique et technique de créateurs et de professionnels de l'art et de la culture,
- la conception et la mise en œuvre de recherches dans le champ des arts plastiques,
- la valorisation des recherches conduites dans l'établissement,
- la formation continue et le suivi des jeunes artistes (en post-diplôme et en résidence).

L'Ensa de Bourges se caractérise par ses vastes espaces de travail, ses nombreux ateliers techniques, et ses lieux ressources accessibles aux publics : la bibliothèque, la galerie d'exposition (La Box), l'amphithéâtre. Lieu de formation reconnu en France et à l'étranger pour la qualité de ses enseignements.-

Reconnue pour l'ouverture de son enseignement, l'Ensa de Bourges affirme sa double ambition de rester une école « extra-disciplinaire » et de revendiquer dans le même temps la présence de pôles d'enseignement forts et reconnus. Avec les domaines « historiques » que sont le cinéma, la création sonore et la peinture, l'école développe une approche du volume, de la photographie, de la gravure, de la performance, de la céramique.

Traversant l'ensemble de ces pôles, le dessin, le multimédia, l'écriture favorisent la mise en relation des

médiums entre eux. L'étroite relation entre la théorie et la pratique ainsi que l'ouverture sur les domaines de l'exposition, de la diffusion, de l'édition, de l'intervention et de l'enseignement (avec La Box, la radio, la bibliothèque, le CEPIA) participe pleinement de cette transversalité qui identifie l'approche pédagogique.

Depuis plusieurs années, l'ouverture du cursus sur la recherche met davantage en évidence la dimension exploratoire des enseignements. L'initiation à la recherche, appuyée sur des partenariats avec des structures universitaires et des lieux de création, est un élément constitutif de la formation.

L'équipe pédagogique, composée d'artistes et de théoriciens très impliqués dans les milieux professionnels et de techniciens de haut niveau met en œuvre un enseignement qui reste en prise directe avec l'ensemble des problématiques qui anime la création contemporaine et questionne les principaux enjeux de société. Accompagnant les étudiants tout au long de leur formation.-

#### **Liaisons hiérarchiques :**

Directrice des études

#### **Liaisons fonctionnelles :**

- Gestionnaire des demandes d'achats
- Chargée des relations internationales et des stages
- Enseignants
- Directrice
- Secrétaire générale

**« 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. »**

#### **Perspectives d'évolution :**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Horaires pouvant légèrement varier lors des concours, bilans, etc

#### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Permis B souhaité

La maîtrise de la langue anglaise ou d'une autre langue étrangère serait appréciée

#### **Qui contacter ?**

Chloé Nicolas, directrice des études  
chloe.nicolas@ensa-bourges.fr

Manuella Née, Secrétaire générale  
manuella.nee@ensa-bourges.fr

Emmanuelle Paulin, Responsable RH  
emmanuelle.paulin@ensa-bourges.fr

Tel. 02/48/69/76/36

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mai 2023

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