

Description du poste

1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Coordonnateur(trice) des études
Positionnement hiérarchique : Oui
NBI : Non

2/ Cadre Statutaire

Catégorie : A
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Attaché territorial

3/ Affectation:

Département : Département enseignement
Service : Service études et scolarité
Structure/localisation : MoCo – Esba
Responsable hiérarchique direct : Directeur du département enseignement

4/ Finalité du poste

Sous la responsabilité du directeur du département enseignement, le (la) coordonnateur(trice) des études est chargé du management du service études et scolarité, de la coordination administrative des activités pédagogiques de MoCo-Esba et de la mise en œuvre du développement des relations partenariales nationales et internationales.

5/ Relation interne / externe

Relations fonctionnelles internes : Tous services de l'EPCC MoCo, étudiants de MoCo - Esba
Partenaires extérieurs : administration, structures partenaires

6/ Moyens / Responsabilités

Gestion d'un budget : Oui Non
Gestion d'une équipe: Oui Non
Moyens techniques/matériels : Matériel bureautique et informatique

7/ Condition d'exercice

Quotité de temps de travail du poste : 100%
Horaires spécifiques : Non
Particularités/contraintes spécifiques du poste :

Principales activités :

- En collaboration étroite avec le directeur de l'enseignement et la responsable de la coordination générale du projet artistique et culturel, mise en œuvre du développement international de MoCo - Esba : négociation, rédaction des conventions de partenariat, recherche de financements extérieurs... ;
- Pilotage de la coordination entre le corps enseignant et l'administration générale : suivi budgétaire, accompagnement technique et administratif des projets pédagogiques, ... ;
- Aide et appui à l'ensemble des activités de gestion des enseignements : saisie des charges d'enseignement, organisation des examens et des jurys (concours d'entrée et diplômes), édition des procès-verbaux... ;
- Pilotage des aspects administratifs, financiers et logistiques en direction des étudiants : gestion des procédures, conventions d'études et de stages, coordination des aides financière à la mobilité, ... ;
- Organisation et accompagnement administratif des « comités pédagogiques » et « comités pédagogiques et de la vie étudiante » ;
- Elaboration des livrets des études et d'outils d'aide à la vie étudiante ;
- Définition et mise en place d'indicateurs pédagogiques ;
- Participation à l'élaboration des dossiers de labellisation ;

Activités occasionnelles :

Compétences requises :

Savoir :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur en art contemporain ;
- Connaissance des réseaux des acteurs culturels ;
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPCC ;
- Techniques de négociation ;
- Méthode et outils du management par projets et objectifs ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-faire :

- Conduire et gérer des projets ;
- Accompagner des changements ;
- Etablir des conventions avec des partenaires ;
- Rédiger des rapports techniques et administratifs ;
- Définir un budget prévisionnel et suivre son exécution ;
- Mobiliser une équipe autour d'un projet ;

Savoir-être :

- Sens du contact et du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la coordination ;
- Calme, rigueur, autonomie et grande disponibilité ;

