



## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Assistant administratif et logistique (F/H)**

Catégorie statutaire : C

Poste ouvert aux : Contractuels uniquement

Encadrement d'équipe : non

Cycle de travail : Temps incomplet (50%)

Télétravail : non

Statut du poste : N/A

Date souhaitée pour la prise de poste : Dès que possible

**Domaine Fonctionnel / Emploi Type :** Affaires générales > Assistant administratif

**Domaine / Métier :** Enseignement et formation > Gestionnaire de scolarité

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Malaquais (ENSA Paris-Malaquais)

14 rue Bonaparte

75006 Paris

**Descriptif du poste :**

L'ENSA Paris-Malaquais recrute un assistant administratif et logistique à mi-temps pour le remplacement temporaire d'un agent absent pour une durée de 6 mois. Le cycle de travail se déroule les jours ouvrés (du lundi au vendredi) et peut être adapté à l'emploi du temps de la personne recrutée (par exemple, travail les matins ou les après-midis ou toute autre combinaison représentant 50% du temps de travail effectif à l'ENSA Paris-Malaquais).

Affecté au sein du service des études, l'assistant administratif est rattaché hiérarchiquement à l'adjoint chargé des relations avec les étudiants. Il assiste l'adjoint pour la gestion des emplois du temps et des voyages pédagogiques.

Ses missions principales sont :

- Mettre à jour les emplois du temps et les diffuser sur le site intranet de l'école ;
- Contribuer à la diffusion du programme pédagogique mis à jour sur les sites internet et intranet de l'école ;
- Assurer le suivi administratif des voyages pédagogiques :
  - o Vérifier que les voyages se réalisent selon les critères établis et aux dates annoncées ;
  - o Assister les enseignants dans leur démarches administratives (établissement des ordres de mission) ;
  - o Constituer les dossiers de remboursements des étudiants et des enseignants selon le règlement des voyages, en lien avec le service financier.

L'assistant administratif peut participer ponctuellement à d'autres missions du service des études : aide à la saisie et

/ École nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais

à la vérification de pièces administratives pour les admissions, surveillance d'examens, présence et accueil à des événements ponctuels (Journées Portes Ouvertes, ...).

**Liaisons hiérarchiques :**

Adjoint chargé des relations avec les enseignants.

**Liaisons fonctionnelles :**

N/A

**Description du profil recherché :**

Brève description du profil :

- Niveau d'expérience minimum requis : Débutant
- Niveau d'études/diplômes requis : Bac + 2 minimum
- Autre : Convient à un travail pour un étudiant, jour de travail pouvant être défini en fonction d'un emploi du temps universitaire

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (le pack office et notamment Excel)
- Maîtrise d'internet et des outils collaboratifs (Teams, Zoom, SharePoint...)
- Paramétrage de formulaires Microsoft form ou équivalent

Savoir-faire :

- Une bonne connaissance du fonctionnement des universités est recommandée
- Dynamique, motivé et envie d'apprendre
- Qualités rédactionnelles

Compétences comportementales :

- Compétences organisationnelles et rigueur
- Réactivité
- Capacités à travailler en équipe
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Très bon relationnel

Langues : préciser le niveau demandé

- Très bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'anglais recommandé, niveau B1

**Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions :**

Les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines), de printemps (1 semaine) et d'été (5 semaines) donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoire des agents sur ces périodes. Ce poste donne accès à la carte culture.

**Présentation synthétique de l'employeur :**

Rejoignez l'école d'architecture Paris-Malaquais - PSL sur le site historique de l'enseignement de l'architecture en France, et contribuez à former les architectes de demain.

**Descriptif de l'employeur :**

L'École nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais (ENSA Paris-Malaquais) est implantée sur le site historique de l'enseignement de l'architecture en France. Créée dans sa forme actuelle par décret en 2001, elle appartient au réseau des 20 écoles d'architecture sous double tutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture, et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'école a pour objectif de former ses 1000 étudiants à l'ensemble des métiers de l'architecture, en accordant une place centrale à la recherche grâce à ses 3 laboratoires.

Membre de l'Université PSL, l'une des premières universités françaises dans les classements internationaux, Malaquais offre à ses étudiants des doubles cursus en partenariat avec des établissements prestigieux. Située au cœur de Paris, elle est liée par des conventions à la plupart des grandes institutions culturelles parisiennes. Elle est également très ouverte sur le monde, avec plus de 50 accords conclus avec des écoles étrangères.

**Descriptif du service :**

L'ENSA Paris-Malaquais emploie 85 enseignants permanents (et plus de 200 intervenants extérieurs) et 46 agents administratifs. Le budget annuel de l'établissement s'élève à environ 4 M€, hors masse salariale prise en charge par le ministère.

L'administration de l'établissement est organisée en onze services : la direction, le service des études, le service des relations internationales, le service de la recherche, la bibliothèque, le service des ressources humaines, le service des affaires financières et des achats, le service de la communication, le service informatique, le service de la sécurité, de la logistique et des bâtiments, l'agence comptable.

Service recruteur : Le service des études, composé de 13 agents, est responsable de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes pédagogiques de la licence, du master et de l'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP), du suivi de la scolarité des étudiants et de l'organisation de la vie étudiante.

Le service des études compte en outre trois ateliers pédagogiques : un atelier de fabrication bois, un fablab, un atelier photographie et vidéo.

**Contact pour information sur le poste :**

Pascal LAURENT, Adjoint à la cheffe du service des études, chargé des relations avec les enseignants :

[pascal.laurent@paris-malaquais.archi.fr](mailto:pascal.laurent@paris-malaquais.archi.fr)

**Envoi des candidatures :** *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

- [recrutements@paris-malaquais.archi.fr](mailto:recrutements@paris-malaquais.archi.fr)
- [pascal.laurent@paris-malaquais.archi.fr](mailto:pascal.laurent@paris-malaquais.archi.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/10/2024