



FICHE DE POSTE

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

Catégorie statutaire : C

Poste ouvert aux : Contractuels uniquement

Encadrement d'équipe : non

Cycle de travail : Temps complet ou 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 – PSL (ENSA Paris-Malaquais – PSL)

14 rue Bonaparte

75006 Paris

Descriptif du poste :

L'ENSA Paris-Malaquais – PSL recrute un assistant administratif et logistique pour son service des études, en remplacement d'un agent, de mai à juillet 2025. 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. Les temps partiels sont acceptés, par exemple, travail les matins ou les après-midis ou toute autre combinaison, à condition qu'elle représente au minimum 50% du temps de travail effectif à l'ENSA Paris-Malaquais – PSL.

Sous la supervision de l'adjointe chargée de la vie étudiante et de la professionnalisation et en lien avec les gestionnaires des cycles de formation concernées, l'assistant administratif et logistique assurera les activités suivantes :

Gestion et validation des stages

- Suivi des demandes de stages envoyées par les étudiants, en licence et master ;
- Suivi de la validation des demandes de stage par les enseignants coordinateurs ;
- Édition des conventions de stage et suivi des signatures ;
- Réception des rapports de stage et suivi des évaluations par les enseignants ;
- Communication des notes aux gestionnaires de cycle ;
- Mise à jour des bases de données étudiants et organismes de stage.

/ École nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais

T + 33 (0)1 55 04 56 50
prénom.nom@paris-malaquais.archi.fr
www.paris-malaquais.archi.fr

14 rue Bonaparte - CS 70614
75272 Paris cedex 06



Appui à la professionnalisation

- Aide au suivi des admissions en HMONP ;
- Aide à la saisie et à la vérification de pièces administratives pour l'inscription des étudiants en HMONP ;
- Présence et accueil à des événements ponctuels du pôle vie étudiante et professionnalisation (sessions de cours HMONP, cérémonie des diplômes...).

Ces missions pourront évoluer selon les compétences et les souhaits de l'assistant, tout en s'inscrivant dans le cadre d'actions menées par le service des études.

Liaisons hiérarchiques :

L'assistant est placé sous l'autorité de l'adjointe vie étudiante et professionnalisation.

Liaisons fonctionnelles :

L'assistant travaille en lien avec les gestionnaires de cycles concernés, ainsi que les enseignants de la commission des stages.

Description du profil recherché :

Brève description du profil :

- Niveau d'expérience minimum requis : Débutant accepté
- 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 microsofts 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 :

- Très bonne maîtrise de la langue française

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

Les vacances scolaires 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.

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 – PSL 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 – PSL 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.

Informations sur le poste et envoi des candidatures :

Eglantine JASTRABSKY, adjointe chargée de la vie étudiante et de la professionnalisation :

eglantine.jastrabsky@paris-malaquais.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante : recrutements@paris-malaquais.archi.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PASS de la fiche de poste (ex : Candidature Stage xxx, référence PASS).

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/03/2025