

# Gestionnaire admission et vie étudiante (F/H)

Ref : 2026-2169845

<b>Fonction publique</b> Fonction publique de l'État	<b>Employeur</b> Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Malaquais (ENSAPM)	<b>Localisation</b> 14, rue Bonaparte - 75006 Paris
---	---	--

**Domaine :** Enseignement et formation

**Date limite de candidature :** 23/02/2026

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé		
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie B (profession intermédiaire)	<b>Management</b> Non	<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

Placé sous la responsabilité de l'adjointe chargée du pôle admission, vie étudiante et professionnalisation, le gestionnaire suit les procédures d'admissions des étudiants dans les différents cycles de formation de l'école, gère des dossiers relatifs à la vie étudiante et professionnalisation, et contribue à l'organisation des évènements du service des études.

À ce titre, le gestionnaire exerce les missions suivantes :

1/ Participer à la mise en œuvre de la procédure d'admission en binôme avec un autre gestionnaire en charge des admissions :

- Secrétariat de la commission d'admission, composée d'enseignants de l'école ;
- Paramétrage des logiciels de gestion des candidatures ;
- Gestion du processus d'admission (traitement des dossiers, organisation des entretiens de sélection, convocation des candidats, information aux jurys, suivi des résultats) ;
- Accueil et orientation des candidats ;
- Informations aux candidats post-admission

Le gestionnaire pourra intervenir en appui pour les inscriptions administratives.

## 2/ Gérer les dossiers liés à la vie étudiante et professionnalisation

• Suivi administratif des moniteurs étudiants du service des études volet pédagogique (lancement des fiches de poste, réception et suivi des candidatures, suivi des services faits), notamment sur le suivi des étudiants admis dans le cadre du programme égalité des chances (tutorat, appui personnalisé, accueil sur le site)

• Mise à jour de la base de données des anciens diplômés de l'école

• Mise à jour des informations relatives à la vie professionnelle, telles que les offres de stage/ d'emploi sur un site en intranet à destination des étudiants et jeunes diplômés.

3/ Contribuer à l'organisation des évènements du service des études, tels que les journées portes ouvertes, les journées européennes du patrimoine, les journées nationales de l'architecture, les entretiens d'admission, le forum des stages et d'autres évènements liés à la vie étudiante et à l'animation du réseau des diplômés (Alumni) en lien avec l'adjointe vie étudiante et le service de la communication de l'école :

• Réservation des espaces, organisation des accueils, suivi budgétaire

• Diffusion de supports de communication (invitations, affiches, ...)

• Gestion des invitations et des participations des services de l'école

• Supervision du déroulement opérationnel le jour J

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

## Profil recherché

### Brève description du profil :

- Niveau d'expérience minimum requis : 2 à 5 ans d'expérience professionnelle minimum. De préférence dans le secteur de l'enseignement supérieur ou dans une structure liée à l'architecture.

- Niveau d'études/diplômes requis : Bac+2 minimum dans les domaines de la gestion administrative, du secrétariat administratif, de l'assistance juridique, de la communication

### Compétences techniques :

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion de la scolarité des établissements d'enseignement supérieur, notamment en architecture.

- Connaissance des procédures d'admission dans l'enseignement supérieur (ParcourSup, MonMaster...).

- Compétence en planification de projet.

- Maîtrise des outils bureautiques (Word et publipostage, Excel et tableaux croisés dynamiques, PowerPoint) des outils collaboratifs (Teams, SharePoint) et de logiciels de gestion scolaire ou de CRM (Taïga, Oasis, AlumForce, autre). La maîtrise d'outils de PAO (Photoshop, Canva, InDesign, autre) est un plus.

- Connaissances générales des principes de communication sur le web, par courriel et sur les réseaux sociaux (Instagram, LinkedIn, WhatsApp...)

### Savoir-faire :

- Capacité à travailler efficacement en équipe et en réseau.

- Capacité à générer du lien facilement et à s'adapter à différents types d'interlocuteurs (lycéens, parents, étudiants, enseignants, professionnels, diplômés...)

- Aisance dans la prise de parole en public.

- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et à respecter des délais.

- Capacité à rédiger et mettre en page des documents de communication claire auprès de différents publics.

Compétences comportementales :

- Sens aigu du service à l'usager.
- Intérêt et curiosité pour le secteur culturel, l'architecture et l'enseignement.
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode dans la gestion des tâches.
- Autonomie, réactivité et créativité pour proposer des améliorations continues.
- Qualités relationnelles.

Langues : préciser le niveau demandé

- Très bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral, niveau C2).
- Connaissances en anglais souhaité, niveau A2/B1.
- La connaissance d'autres langues que l'anglais est un plus.

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

[floriane.leuwers@paris-malaquais.archi.fr](mailto:floriane.leuwers@paris-malaquais.archi.fr)

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

*Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés. Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

### Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 2 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2026

### Métier de référence

Gestionnaire de scolarité

## Qui sommes nous ?

L'école nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais – PSL (ENSA Paris-Malaquais – PSL) est implantée sur le site historique de l'enseignement de l'architecture en France qu'elle partage avec l'école des Beaux-arts de Paris. Crée dans sa forme actuelle par décret en 2001, elle appartient au réseau des 21 écoles d'architecture sous double tutelle du ministère de la Culture, Direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche (DGDCER), et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'école a pour objectif de former ses près de 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.

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.

Le service des études, constitué d'une cheffe de service et de 12 agents, est responsable de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes pédagogiques des cycles licence, master et HMONP, des admissions et du suivi de la scolarité des étudiants, de l'organisation de la vie associative et étudiante ainsi que du développement du réseau des diplômés.

Il assure ses missions en collaboration avec les instances dont notamment le conseil pédagogique et scientifique (CPS) et dans le respect de la réglementation en vigueur et en rend compte à la direction de l'école à ses organismes de tutelle (ministères, HCERES...). Le service est organisé en deux pôles, chacun sous l'autorité d'un(e) adjoint(e) : un pôle chargé de la scolarité et de la coordination pédagogique et un pôle chargé de la vie étudiante, de la professionnalisation et de la politique d'admission.

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