



## **Responsable de l'administration des études H/F**

*GOBELINS Paris s'affirme depuis plus de 50 ans comme l'école de référence « de la création de l'image ». Elle forme 1200 élèves dont 508 apprentis et plus de 2 000 stagiaires en formation continue, aux métiers de la photographie/vidéo, de la communication imprimée & plurimédia, du cinéma d'animation, du design graphique, du design web & mobile et du jeu vidéo. GOBELINS est un établissement d'enseignement supérieur consulaire de la CCI Paris Ile-de-France Education.*

### **Description du poste**

Rattaché à la direction académique, vous avez le rôle d'interface entre les services académiques, les services supports et les étudiants. À ce titre, vous êtes en charge de la mise en œuvre, du suivi et de l'ajustement, des actions relevant du domaine de la scolarité (recrutement et promotion inclus), du pilotage de la gestion administrative de l'offre de formation.

En vous appuyant sur vos équipes (promotion et recrutement, planification, chargés de programmes), vous assurez l'organisation logistique des programmes, leur amélioration continue et, ce, en lien avec les managers pédagogiques :

### **Pilotage de la mise en œuvre opérationnelle du programme**

- S'assurer de l'organisation effective des programmes pour l'année à venir (offre, effectifs, salles). Travailler sur l'optimisation de l'ensemble – en particulier de l'espace.
- Superviser et contrôler la bonne exécution opérationnelle des programmes sur l'ensemble des campus Gobelins Paris
- Assurer le respect de la législation en matière d'apprentissage. Encadrer les visites en entreprises
- Analyser les dysfonctionnements et proposer des axes d'amélioration de la gestion des études
- Conseiller et faire des propositions à la Directrice Académique de la Formation Initiale sur les différents dossiers transverses. Prendre en charge toute la mise en œuvre opérationnelle des dossiers
- Suivre les budgets, aux côtés de la Secrétaire Générale, anticiper les éventuelles difficultés, proposer des mesures correctives, des leviers d'action
- Concevoir et garantir la conformité du catalogue des cours
- Concevoir et mettre en œuvre la planification de l'ensemble des programmes, en lien avec deux personnes que vous managez et construire des tableaux de bords pour suivi des heures enseignants, du décalage éventuel entre le prévisionnel, le réalisé.
- Gérer l'outil de demandes de CDDU

- En lien avec la coordinatrice académique, formaliser et coordonner les outils pédagogiques et de communication avec les participants (règlement pédagogique, règlement intérieur, etc.)
- Mettre à disposition la documentation des programmes (règlements, etc.).
- Proposer, mettre en œuvre et actualiser les règles de gestion pour les choix des parcours des participants
- Suivre les processus d'inscription des étudiants en collaboration avec les chargés de programmes
- Superviser la mise en œuvre des examens et des rattrapages, et contrôler la remontée effective des notes dans les dossiers des étudiants
- En lien avec la coordinatrice académique, préparer la documentation nécessaire, travailler sur les outils dédiés (bulletin de notes, conventions de stage, etc.), organiser et contrôler la bonne tenue des jurys (sélection, passage, diplomation, disciplinaire) avec les parties prenantes internes. Rédiger les procès-verbaux, actualiser la jurisprudence et suivre la mise en œuvre des décisions prises
- Assurer l'audit des parchemins
- Dans le cadre des jurys de passage, d'attribution ou disciplinaire, présenter les cas des étudiants après avoir réuni toutes les informations relatives aux cas présentés
- Garantir les modalités de représentation et d'expression des étudiants devant les différents jurys. Au regard des décisions prises, auprès des parents et des étudiants, informer, justifier et expliquer les décisions, préciser les voies de recours.

### **Management des équipes**

- Participer au recrutement des équipes
- Organiser et diriger la performance individuelle et collective de l'équipe des chargés de programme, du recrutement et de la promotion, de la planification, etc. Définition des priorités des objectifs des collaborateurs, appui, veille à la qualité du travail, aux actions menées
- Etablir des processus de travail efficaces et harmonisés en cohérence avec les autres pôles d'activités du groupe et entre les différents campus
- Contrôler la bonne exécution des activités qui incombent à chaque membre de l'équipe.

### **Promotion et Recrutement des étudiants**

- Participer, avec la Direction de la Communication, la Direction Internationale et la Directrice Académique de la Formation Initiale, à la définition du plan de promotion, à la validation des informations mises en ligne  
Prendre part aux événements mis en place :
- Organiser les concours (organisation des sessions, informations à donner aux jurys, mise en place du macro-calendrier, etc.). Bilan annuel lié à fournir à la Directrice académique de la formation initiale
- Piloter, en lien avec les services dédiés, aux JPO.
- Assurer la validation des modalités d'admission, des sessions de recrutement, aux côtés de la Directrice Académique

- Suivre le recrutement des entrants ainsi que, en lien avec la coordinatrice académique, la gestion de Parcoursup

### **Autres**

- Travailler, aux côtés de la responsable médico-sociale, au suivi des étudiants, à la mise en place de partenariats d'appui
- Répondre à des enquêtes, participer à des audits, au paramétrage Yparéo, présider des conseils de discipline, etc.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la Directrice Académique que vous assistez en mettant notamment en œuvre les évolutions demandées. Vous lui faites des rapports détaillés hebdomadaires en vous appuyant sur des tableaux de bords. Vous utilisez les moyens disponibles (outils de reporting, Microsoft Teams, intranet, présentations orales et écrites) pour communiquer auprès des parties prenantes.

### **Profil souhaité du candidat**

Pour mener à bien les missions de ce poste, dans notre environnement de réorganisation, une expérience réussie dans le milieu de l'enseignement supérieur est indispensable. Vos capacités organisationnelles, votre rigueur et votre esprit de synthèse et d'analyse pourront vous aider dans la réalisation de votre mission. Vous faites preuve de réactivité et d'adaptabilité pour apporter des solutions pragmatiques. Vos grandes qualités relationnelles, votre sens du service, votre capacité d'écoute, vos compétences avérées managériales et d'animation, votre esprit d'équipe, votre leadership bienveillant et votre proactivité font de vous un interlocuteur indispensable à la réussite des projets pédagogiques de l'école. La maîtrise d'Yparéo serait un plus.

Fourchette de rémunération brute sur 13 mois : 52-57 K€ selon expérience

Les candidatures sont à adresser à Anna KONSTANTIN : [akonstantin@gobelins.fr](mailto:akonstantin@gobelins.fr)  
et Charles HEBERT [chhebert@gobelins.fr](mailto:chhebert@gobelins.fr)