



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

### Description du poste

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.

### Vos principales missions seront :

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, du pilotage de la gestion administrative de l'offre de formation.

*Les responsabilités et activités décrites ci-dessous sont explicatives et non limitatives. Elles peuvent être adaptées en fonction de la situation.*

En vous appuyant sur vos équipes (promotion et recrutement, planification, chargés de programmes), composées d'une dizaine de membres 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 des programmes de formation

- Concevoir et garantir la bonne mise en œuvre du catalogue des formations
- Formaliser les outils pédagogiques et de communication
- Suivre les budgets et proposer des mesures correctives aux côtés du secrétaire général
- Veiller au bon suivi administratif des dossiers des étudiants, de leurs inscriptions, à la restitution des jurys en passant par les parcours, les conventions de stage, les rattrapages...
- Développer et mettre en œuvre des procédures et des politiques visant à améliorer l'efficacité et la qualité des services administratifs liés aux études
- Gérer l'outil de demandes de CDDU
- Assurer l'audit des parchemins

## **Promotion, Recrutement et suivi des étudiants**

- Contribuer à la définition du plan de promotion et à la validation des informations mises en ligne.
- Piloter en transverse les Journées Portes Ouvertes
- Valider les modalités d'admission et suivre le recrutement des entrants (gestion de Parcoursup) aux côtés de la Directrice Académique
- Répondre à des enquêtes, participer à des audits, au paramétrage d'Yparéo

## **Profil souhaité du candidat**

Pour mener à bien les missions de ce poste, une expérience réussie dans le milieu de l'enseignement supérieur est indispensable. Vos compétences organisationnelles, votre rigueur et votre esprit de synthèse et d'analyse sont nécessaires pour mener à bien vos missions. Vous faites preuve de réactivité et d'adaptabilité pour apporter des solutions pragmatiques. Vos grandes qualités relationnelles, vos compétences avérées managériales, votre leadership bienveillant et votre proactivité vous rendront indispensable à la réussite des projets pédagogiques de GOBELINS Paris.

La maîtrise d'Yparéo serait un plus.

## **Les conditions**

Lieu : GOBELINS Paris, site Gambetta

Déplacements : ponctuellement

Forfait jour : oui

Fourchette de rémunération annuelle : selon profil

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)