

Secrétaire pédagogique chargée du suivi des formations de l'EUR ArTeC

Catégorie: A

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Gestion pédagogique et administrative

Localisation : Université Paris Nanterre

Quotité : 60%

Environnement professionnel

L'EUR ArTeC

Portée par la ComUE Université Paris Lumières, l'École Universitaire de Recherche (EUR) ArTeC a pour fonction de promouvoir et d'articuler des projets de recherche et des dispositifs de formation relatifs aux domaines des arts, des technologies, du numérique, des médiations humaines et de la création.

Les formations de l'EUR ArTeC

Les formations portées par l'EUR ArTeC constituent des modèles innovants, du point de vue de la structure, comme du point de vue des objets et des méthodes pédagogiques, spécifiquement conçus pour développer les compétences et les méthodes nécessaires à la recherche-crédation.

Le DIU ArTeC +, diplôme interuniversitaire pré-doctoral, a pour fonction de former les étudiants des écoles d'arts ou des universités (de niveau master) à la recherche-crédation, notamment dans le but de préparer une inscription en doctorat. La formation repose sur le projet de l'étudiant.e et son évolution dans le cadre des divers.es Uintervenant.es et modules proposés. Ce diplôme a pour double fonction d'aider les étudiant.es issu.es de formations artistiques à maîtriser les attentes universitaires et d'aider les diplômé.es de master à s'inspirer des pratiques de création pour dynamiser leurs enquêtes et réflexions. Pour ce faire, les projets bénéficient d'un encadrement personnalisé, fondé sur différents types de formations, de collaborations, de tutorats et d'expérimentations.

Le Master ArTeC, pour ses trois parcours (« La création comme activité de recherche », « Les nouveaux modes d'écriture et de publication » et « Technologies et médiations humaines ») propose à chaque étudiant.e un apprentissage personnalisé résolument fondé sur la recherche-crédation. Le cursus est pluridisciplinaire et repose sur un appel à projets de « Modules Innovants Pédagogiques (MIP) » soutenant chaque année une vingtaine de projets pédagogiques originaux proposés par les enseignant.es des universités et institutions partenaires. En parallèle, les projets de recherche ArTeC proposent pour la plupart des « modules de formation par la recherche » intégrés à la maquette du Master pour favoriser la formation par la recherche et l'intégration des stratégies et thématiques pédagogiques et scientifiques. Pour soutenir cette pédagogie d'une « pensée en action », de nombreux.ses artistes et professionnel.les d'envergure internationale sont invité.es à apporter leur regard sur des questions contemporaines.

Environnement hiérarchique et fonctionnel

Placée sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice de l'EUR ArTeC, la personne travaille en étroite collaboration avec les équipes d'ArTeC, de PHILLIA, de SITEC, de Paris 8 et du Campus Condorcet, notamment avec :

- le/la chargé.e de la coordination et de l'ingénierie des formations de l'EUR,
- l'assistant.e ingénieur.e en charge de l'accompagnement des équipes pédagogiques et du suivi administratif et financier des projets de formation,
- la direction de la scolarité

	<p>- et les Responsables administratif.ve.s et financier.e.s des UFR (UFR Arts à Paris 8 et UFR Phillia à Nanterre) auxquelles sont rattachés les deux diplômes délivrés par l'EUR ArTeC (Master ArTeC et DIU ArTeC+).</p> <p>Il/elle collaborera plus généralement avec l'ensemble de l'équipe administrative ArTeC selon les besoins.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Le/la secrétaire pédagogique a pour mission d'accompagner l'équipe administrative et scientifique de l'EUR ArTeC, les enseignant.es et les étudiant.es dans la bonne organisation des missions pédagogiques de l'EUR, dans le cadre du Master et du DIU.</p> <p>Il/elle est l'interlocuteur.rice privilégié.e pour toutes les questions relatives à la scolarité des étudiant.es ArTeC.</p> <p>Missions principales :</p> <p>1. Administrer la scolarité des étudiant.es :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et gestion des dossiers de candidatures, • Gestion et suivi des inscriptions, • Saisie des notes sur la plateforme Apogée, tenue des jurys, gestion des résultats, • Suivi des emplois du temps avec l'équipe ArTeC, et les services des universités Paris 8 et Paris Nanterre, • Accueil et information des enseignant.es et des étudiant.es : aspects logistiques, administratifs et financiers • Accueil des étudiants étrangers <p>2. Suivre les formations :</p> <p>En lien avec l'assistant.e ingénieur.e en charge de l'accompagnement des équipes pédagogiques et du suivi administratif et financier des projets de formation, et la gestionnaire financière d'ArTeC à Paris 8,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi pédagogique des formations d'ArTeC : DIU, Master, projets MIP et modules de formation par la recherche des projets de recherche • Contribuer au suivi administratif des formations d'ArTeC : suivre le recrutement des chargé.es de cours, les heures effectuées, le paiement des intervenants • Assurer la bonne communication entre les différents services des Universités (Paris 8 et Paris Nanterre) et l'équipe de l'EUR, sur les sujets pédagogiques <p>Autres activités</p> <p>La personne recrutée pourra être amenée à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la collecte des indicateurs pour le compte-rendu ANR annuel ; suivre les projets de formation et collecter les informations pendant l'année universitaire ; • Participer à la rédaction et au suivi des conventions liées aux projets de formation et aux activités d'ArTeC à Nanterre ; • Participer au suivi administratif des appels à projets pédagogiques, notamment l'appel à projets MIP ; • Assurer la logistique des activités de formation de l'EUR sur les différents sites de l'EUR ; Instruire la réservation de salles à l'UPN
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Le poste est basé à Paris Nanterre, avec réunions hebdomadaires le lundi au Campus Condorcet. L'agent sera amené exceptionnellement à se déplacer dans les universités et institutions membres de la ComUE ou au siège de la ComUE. Télétravail partiel possible.</p>

Profil recherché	<p>COMPETENCES ET CONNAISSANCES</p> <p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur en France • Bonne connaissance des logiciels et outils de bureautique • Connaissances des règles de scolarité à l'université • Connaissance d'APOGEE • Connaissance d'OSE et SIFAC souhaitée <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer une activité plurielle et foisonnante • Savoir suivre des projets et élaborer des outils de suivi • Savoir rendre compte à plusieurs interlocuteurs • Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe et faire preuve de flexibilité <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bon relationnel et capacité à travailler en équipe • Sens de l'accueil • Sens de l'organisation • Grande adaptabilité, souplesse, sens du service public • Rigueur dans le traitement des dossiers • Autonomie et sens de l'initiative dans le respect des consignes du supérieur hiérarchique • Attrait pour le domaine de l'art, de la recherche et de la création
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. CDD de la fonction publique.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr , annael.le-poullennec@eur-artec.fr