

Gestionnaire enseignements et vie scolaire / Gestion des emplois du temps et de la réservation des salles

LOCALISATION

Employeur : EIVP Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris, école supérieure du Génie Urbain, régie administrative dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Arrondissement : 19^{ème} **Métro :** M2/11 Belleville, M11 : Pyrénées **Bus :** 26

NATURE DU POSTE

Mission globale de l'EIVP : L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP), créée en 1959, est la seule Ecole délivrant le titre d'ingénieur diplômé en génie urbain. Associée à l'Ecole des Ponts ParisTech et à la ComUE Université Paris-Est, elle recrute et forme (formation initiale et continue) des ingénieurs qui pourront exercer leur métier dans des entreprises privées ou publiques, dans la fonction publique territoriale et à la Ville de Paris. Elle a développé des formations de technicien supérieur, licence professionnelle, mastères spécialisés et accueille depuis 2013 la formation EPS-AA d'assistant en architecture. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes.

L'EIVP est impliquée dans le projet « Paris-Est FUTURE », labellisé I-SITE en février 2017, qui a vocation à rassembler l'IFSTTAR, institut de recherche du Ministère de la transition écologique et solidaire, l'Université de Paris-Est Marne-la-Vallée, une école d'architecture et plusieurs écoles d'ingénieurs pour constituer un acteur majeur d'enseignement supérieur et de recherche sur les thématiques de la ville durable, intelligente et résiliente.

Fonction : Gestionnaire enseignements et vie scolaire / Responsable des emplois du temps et de la réservation des salles

Type d'emploi : emploi de droit public de catégorie C (adjoint administratif) – à plein temps

Environnement hiérarchique : rattaché à la direction de l'enseignement

Missions : Au sein d'un pôle « services de la vie étudiante » de 6 personnes, la/le responsable des emplois du temps et de la réservation des salles exerce les missions principales suivantes :

- gère les emplois du temps : calendrier scolaire annuel, emplois du temps semestriels et hebdomadaires, pour le cycle ingénieur (3 années) et le cycle bi-cursus ingénieur-architecte (5 années) et architecte-ingénieur (7 années) ;
- gère le planning des salles, en fonction des besoins des enseignements et des autres activités de l'Ecole (réunions des conseils, colloques, conférences, autres événements...);
- établit les feuilles de présence, en fonction du service prévisionnel, pour la rémunération des enseignants vacataires (à la signature de l'inspection des études qui vérifie le service fait)
- selon le programme des études et des formations, réserve les créneaux horaires des enseignements prévus en liaison avec les enseignants, en s'assurant de la disponibilité des locaux et du matériel informatique ;
- en lien avec le responsable exploitation-maintenance et la direction des systèmes d'information, programme les aménagements de salle et équipements nécessaires pour certains enseignements ;
- convoque les enseignants, intervenants, conférenciers et experts dans les créneaux alloués ; gère et re-programme les enseignements qui n'ont pas eu lieu (absence d'enseignant, ...);
- réserve auprès d'autres organismes ou services les salles, laboratoires ou locaux en dehors de ceux mis à disposition régulière de l'Ecole,
- réserve et programme, hors locaux de l'EIVP, les visites, déplacements ou activités (moyens de transports et/ou d'hébergements et/ou de salles de réunion, de cours, d'ateliers), en liaison avec le responsable des achats, engage les contacts nécessaires à ces activités auprès des organismes concernés (prise de contact, établissement de devis, suivi et vérification des réservations).

Interlocuteurs : élèves, enseignants, responsables de pôles et départements d'enseignement, services de la vie étudiante (bureau de la scolarité et inspection des études), services techniques (sécurité, maintenance, informatique), service des ressources humaines.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : Une bonne maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel et Word) et des techniques d'organisation administrative sont requises. Une expérience significative de fonctions similaires dans l'enseignement secondaire ou supérieur.

Aptitudes requises :

- Goût pour le milieu scolaire et le travail en équipe
- Rigueur d'organisation, sens de l'anticipation, esprit d'initiative et vivacité d'action

CONTACT

Renseignements et candidatures par courriel à: candidatures@eivp-paris.fr

Adresse postale : M le directeur de l'EIVP, 80 rue Rebeval, 75019 PARIS

Téléphone : 01 56 02 61 00

Date de la Demande : mars 2018 Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2018