

INTITULE DU POSTE :
COORDINNATEUR DES ETUDES ET VIE ETUDIANTE

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : AFFAIRES GENERALES	Métier : Responsable des affaires générales.
Filière : Administrative	Service : EPCC ESADTPM – Etablissement Public de Coopération Culturelle « Ecole Supérieure d'Art et de Design Toulon Provence Méditerranée

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

Directeur de l'ESADTPM
Directeur adjoint de l'ESADTPM

AGENT

Nom, prénom :	Catégorie : A. Cadre d'emploi : Attachés.
Type de temps de travail : Complet	Quotité de travail : 100 %. Nombre d'heures : 40 heures (35 H annualisées).

MISSIONS

- Sous l'autorité du Directeur et du Directeur adjoint, le coordonnateur vie étudiante participe à l'élaboration du projet pédagogique, d'évaluation et d'accréditation de l'établissement, assure le développement et le suivi de la politique d'insertion professionnelle des étudiants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participe à l'élaboration et au pilotage du projet pédagogique et scientifique de l'établissement.
- Collecte les informations et rédige avec la direction les évaluations de l'établissement pour le HCERES.
- Détermine avec le Directeur, les enseignants coordinateurs et l'équipe pédagogique, les programmes d'enseignement et superviser leur organisation.
- Pilote la mise en place des emplois du temps, l'organisation des évaluations semestrielles, des diplômes, du concours d'entrée, des commissions d'admission et d'équivalence.
- Assure au quotidien le bon fonctionnement de la pédagogie de l'école : présence des enseignants, coordination des projets extérieurs avec la pédagogie de l'école.
- Élabore avec la Direction, la politique d'insertion professionnelle et d'entrepreneuriat avec les acteurs locaux (stages, projets avec les entreprises ...) et établit un rapport d'activités en fin d'année.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur,
- Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissance du logiciel Imuse,
- Organisation et gestion du temps de travail.

Les « savoir-faire » :

- Capacité à penser et mettre en œuvre des projets transversaux,
- Capacité à nouer des partenariats avec les entreprises et les associations,
- Savoir rédiger, esprit de synthèse,
- Mettre en place des outils de suivi des actions de l'établissement.

Les « savoir-être » :

- Qualités relationnelles : sens du contact, savoir analyser et répondre aux attentes des utilisateurs,
- Sens de l'organisation, de la rigueur, de l'autonomie et de l'initiative,
- Curiosité intellectuelle, culturelle et artistique,
- Sens du service public,
- Rigueur, fiabilité, sens du service public,
- Disponibilité, adaptabilité à des interlocuteurs divers,
- Maîtrise de soi.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input type="checkbox"/> Déplacements | <input type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- NBI : /
- Groupe de fonction RIFSEEP : 7.**

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.