



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F) Chargé de mission Ingénierie pédagogique

Catégorie statutaire / Corps : A
Attaché d'administration
Rifseep groupe : 3

Contractuel Groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Enseignement supérieur et recherche

Emploi(s) Type : EPP05 Responsable de projet

Localisation administrative et géographique / Affectation :

École nationale supérieure d'art de Bourges
7 Rue Édouard Branly
18000 Bourges

Missions et activités principales :

Le secrétariat pédagogique est placé sous l'autorité de la directrice, il a pour mission la dimension organisationnelle et logistique du projet pédagogique ainsi que le suivi administratif des études. Il est constitué d'un chargé de mission, d'une secrétaire pédagogique et d'une assistante pédagogique, qui travaillent en complémentarité.

Le secrétariat pédagogique est en relation fonctionnelle avec la Chargée de "Développement et prospective" pour le suivi des études en alternance et avec la chargée des Relations internationales.

Missions de conception :

- Élaborer et sécuriser les process conformément à la réglementation (évaluations, admissions, système de notation, etc.) ;
- Élaborer des outils de suivi administratif afin de faciliter la coopération avec les enseignants, les techniciens d'assistance pédagogique, les étudiants et l'administration ;
- Elaborer des outils de programmation budgétaire annuelle et de suivi ;
- Élaborer des outils pour la collecte des données statistiques liées à la pédagogie et assurer le suivi des données ;
- Participer à l'élaboration des documents et rapports demandés par les ministères de tutelle, du HCERES (contrat de performance, auto-évaluations du DNA et du DNSEP, etc.)

Missions organisationnelles et logistiques :

- Organiser la programmation pédagogique : planification, organisation ;
- Organiser les concours d'entrée, commissions d'équivalence, commissions d'orientation, bilans, soutenances de mémoires, épreuves de diplômes ;
- Organiser la rentrée et de la pré-rentrée ;
- Organiser les instances et les réunions pédagogiques : Commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante (CRPVE), conseils de coordination, journées pédagogiques, Conseil de perfectionnement ;

Partenariats éducatifs

- Gérer les partenariats éducatifs, en lien avec les partenaires académiques de l'école ;
- Assurer le suivi des conventions de partenariat en lien avec l'activité pédagogique ;

Communication

- Coordonner la rédaction et la diffusion des documents et supports pédagogiques de l'école (livret de l'étudiant.e, plaquettes d'information, site internet...);
- Participer à des événements de promotion de l'école : Journées portes ouvertes, Journées nationales, salons d'orientation, etc.

En cas d'absence d'un membre du secrétariat pédagogique, il peut être amené à assurer son remplacement.

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux pédagogiques de l'enseignement supérieur culture ;
- Organisation de la scolarité ;
- Gestion de projets ;
- Règles administratives et budgétaires applicables à un EPA ;
- Intérêt pour la création artistique contemporaine, ses tendances et ses réseaux

Savoir-faire

- Concevoir des outils de pilotage
- Mettre en oeuvre la réglementation et des procédures relatives à la gestion de la scolarité ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité de conceptualisation ;
- Aisance dans la prévention et la gestion des conflits ou situations sensibles

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens du service public et de l'intérêt collectif ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens des relations humaines : sens de l'écoute, de la consultation, de la concertation et de la négociation ;
- Réactivité ;
- Rigueur

Environnement professionnel :

Installée dans un ancien collège de jésuites du XVIII^e siècle et située dans le cœur historique de la ville, l'Ensa Bourges fait l'objet d'un ambitieux projet de réhabilitation.

L'Ensa Bourges se caractérise par ses vastes espaces de travail, ses ateliers techniques (bois, métal, édition, vidéo, son, photographie, céramique, multimédia), et ses lieux ressources accessibles aux publics : la bibliothèque, la galerie d'exposition (La Box), l'amphithéâtre.

Les formations de l'ENSA Bourges sont accréditées pour la période 25/29, par Arrêté du 20 juin 2025 fixant la liste des établissements d'enseignement supérieur de la création artistique accrédités.

Avec les domaines historiques que sont le cinéma, la création sonore et la peinture, l'école développe une approche transdisciplinaire du volume, du numérique, de la photographie, de l'édition, de la performance, des pratiques de l'écrit et de l'installation.

Liaisons hiérarchiques :

Directrice

Sous la direction hiérarchique de l'agent :

Liaisons fonctionnelles :

Equipe administrative du secrétariat pédagogique
Chargée de "Développement et prospective" et Chargée des Relations internationales
Enseignants
Techniciens d'assistance pédagogiques ;
Secrétaire générale ;
Service des finances.

Relations extérieures :

Intervenants ;
Artistes en résidence ;
Partenaires.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

CDD 2 ans (rémunération selon expérience)

Disponibilité, une résidence à Bourges est indispensable ;
Travail occasionnel en soirée et les week-end ;
Déplacements extérieurs à prévoir dans le cadre des partenariats

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Permis B ;
La pratique de l'anglais serait appréciée.

Qui contacter ?

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :

Florence Gendrier, Directrice
florence.gendrier@ensa-bourges.fr

Emmanuelle Paulin, Responsable des Ressources Humaines
emmanuelle.paulin@ensa-bourges.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02 2026

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement