

Affectation : Direction de l'École Camondo

Contrat à Durée Indéterminée

Poste à pourvoir à compter au plus tôt

À propos des Arts Décoratifs

L'institution des Arts décoratifs dite « MAD » est une institution culturelle française réunissant : Le musée des Arts décoratifs (750.000 œuvres du Moyen-Age à nos jours, inscrites sur l'inventaire des collections nationales, déployées dans le pavillon Marsan au sein du Palais du Louvre) et le musée Nissim de Camondo doté de collections exceptionnelles du XVIIIème siècle.

Les musées sont situés 107 rue de Rivoli 75001 Paris et 64 rue de Monceau 75008 Paris.

- La bibliothèque qui met à disposition du public un fonds d'ouvrages et de documents graphiques sur l'art dans le monde des origines à nos jours, particulièrement dans le domaine des arts décoratifs ainsi qu'un fonds photographique ;
- Deux lieux d'enseignement : l'école Camondo, école supérieure de design et d'architecture d'intérieur (400 étudiants) située boulevard Raspail à Paris et 1 rue du parvis à Toulon et les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique (1800 inscriptions annuelles) répartis sur les différents sites.

Organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, elle a été créée en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production. L'association bénéficie d'une délégation de service public avec l'Etat (le Ministère chargé de la Culture) pour les deux musées. En sus des œuvres présentées dans ses espaces permanents, le MAD programme entre 7 et 8 expositions annuelles autour des arts décoratifs, de la mode et du design. Il établit des liens étroits avec les autres musées nationaux et internationaux par le biais des itinéraires et de l'ingénierie d'expositions, mais aussi en participant au réseau européen des musées d'arts décoratifs et en étant membre associé du Comité Colbert. L'institution poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

L'école Camondo est l'une des composantes de l'institution des Arts Décoratifs. Elle forme ses étudiants au métier d'Architecte d'intérieur-Designer dans le cadre d'un cursus de 5 ans. Son diplôme est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et enregistré au niveau 7 du RNCP. L'école, qui a 75 ans d'existence, est implantée à Paris, dans le 14ème arrondissement. Elle a ouvert un deuxième site, Camondo Méditerranée, à Toulon en septembre 2019. Ce recrutement concerne le site parisien.

Mission principale

Sous la responsabilité de la Directrice de l'école et de la Directrice des études de l'école, le gestionnaire de scolarité sera l'interlocuteur des étudiants et des enseignants de son périmètre sur la partie pédagogique. Il/Elle aura en charge de gérer la mise en œuvre au jour le jour de la pédagogie.

Activités principales

Suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la remise des bulletins et du diplôme (sur le périmètre concerné défini par année de scolarité)

- Accompagnement des étudiants : accueil et renseignement des étudiants pour tout ce qui concerne leur scolarité (suivi administratif, formation, assiduité ...) ainsi que pour la qualité de leur vie scolaire en lien des organismes ad hoc (actions sociale et logement, gestion des bourses, prévention des violences et discriminations ...)
- Gestion des inscriptions, réinscriptions et admissions, suivi des entrées en équivalence
- Gestion administrative de la scolarité des étudiants sur les outils ad hoc (assiduité, évaluation, suivi de la scolarité et aménagements, bourses ...)
- Organisation des examens et suivi des résultats : préparation des dossiers pour les conseils de classe et jurys de fin de semestre et de diplôme
- Gestion des stages et insertion professionnelle : saisie des conventions de stage, mise à jour des offres, saisie des contacts, accompagnement des alumni
- Gestion des programmes d'échanges nationaux et internationaux (élaboration des dossiers, gestion des candidatures, dialogue avec les écoles partenaires ...)
- Suivi des diplômes et certifications ;
- Organisation des événements académiques (ateliers campus -programme dédié aux savoir-faire et aux métiers d'art-, workshops à l'étranger, ...) : organisation des déplacements scolaires (réservations bus, trains, repas, etc...), génération et suivi des questionnaires pour l'organisation des événements (déplacements, groupes de workshops, ...), préparation et pilotage des cours intensifs par promo (1er cycle) et transpromo (A3, A4),

Suivi administratif des enseignants

- Planification des emplois du temps : organisation des emplois du temps et mise en ligne sur la plateforme Waiabe, suivi de l'organisation des jurys des diplômes et des soutenances, gestion mensuelle des plannings enseignants en lien étroit avec la régie et les étudiants (annulation et reports de cours, validation hebdomadaire et mensuelle des cours sur le logiciel de scolarité (cf la plateforme Waiabe)), préparation des extraits de planning par enseignant
- Gestion des syllabus (collecte auprès des enseignants, archivage, établissement des plannings des rendus)
- Communication et relais d'information auprès des enseignants pour la gestion de la vie académique

Participation à la vie du service

- Participe au déploiement, en tant qu'utilisateur, des outils de gestion, notamment le logiciel de scolarité et les outils/tableaux nécessaires pour le suivi de l'activité
- Il peut être amené, sur des périodes ou plages horaires déterminées, à assurer d'autres activités du service. Participation aux événements liés à la vie de l'école (rentrée, conférences, portes ouvertes, salons)

Paris, le 16 octobre 2025
CDI aux Art Décoratifs

Chargé d'activité : Gestionnaire de scolarité École Camondo (H/F)



Profil et qualités requises

- **Formation** : Bac + 3 en administration des entreprises
- Sens de l'organisation, du service et du travail en équipe
- Autonomie, capacité d'anticipation et proactivité
- Capacité à s'adapter à de nouveaux outils
- Capacité à s'adresser de manière appropriée aux différentes catégories d'interlocuteurs
- Ponctualité et rigueur

Avantages sociaux

- Télétravail (1 journée par semaine)
- Congés payés : 1 semaine supplémentaire après un an, 15 jours de RTT par an
- Epargne salariale CET/PERCOL
- Restaurant inter-entreprise et CSE (prestations sociales et culturelles)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sous le format sont à déposer sur :
<https://madparis.welcomekit.co/>