



## L'ENACR RECRUTE SON/SA

### CHARGE(E) DE COORDINATION PEDAGOGIQUE

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'École nationale des arts du cirque de Rosny-sous-Bois (ENACR) est née de la volonté de quelques passionnés entièrement acquis à la cause des arts du cirque. Cette association sous la tutelle du ministère de la Culture, de la Région Île-de-France, du Département de la Seine-Saint-Denis et de la Ville de Rosny-sous-Bois développe depuis plus de 30 ans une véritable plateforme d'apprentissage des arts du cirque dédiée aux étudiants en formation initiale, aux amateurs sans barrière d'âge et aux professionnels du spectacle vivant.

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice pédagogique, le.a Chargé.e de coordination pédagogique a pour mission principale de mettre en œuvre les actions pédagogiques de l'École dans le champ de la formation professionnelle. Il.elle assure également une mission d'assistantat à la Directrice pédagogique Il.elle travaille en lien direct avec l'ensemble des enseignants permanents et intervenants ponctuels de l'ENACR.

##### **Mise en œuvre des formations**

- Planifier le travail des enseignants permanents et intervenants ponctuels, saisir les plannings, assurer leur communication auprès des enseignants et élèves et assurer le suivi des heures effectuées
- Garantir la continuité pédagogique en facilitant les échanges entre les enseignants permanents et les intervenants ponctuels
- Mettre en œuvre des modalités d'évaluation des élèves : suivi et saisie des évaluations des enseignants
- Coordonner les projets menés par les élèves à l'École et à l'extérieur
- Préparer et organiser les conseils pédagogiques
- Élaborer et mettre en œuvre des outils de suivi de l'insertion professionnelle

### **Formalisation des projets pédagogiques**

- Formaliser, en lien avec la Directrice pédagogique, les programmes et objectifs pédagogiques des différentes formations de l'ENACR (maquettes et référentiels de formation, démarche qualité et évaluation...)
- Mettre en place les outils du suivi individuel des élèves effectué par la Directrice pédagogique

### **Suivi administratif**

- Organiser le concours d'entrée : traitement des dossiers de candidature, élaboration de statistiques, logistique
- Assurer le suivi administratif lié aux formations proposées par l'ENACR : inscription, gestion des dossiers des élèves, assurances, suivi de la formation professionnelle, notes de frais, etc.
- Gérer et organiser la logistique pour les différentes activités et la venue des intervenants extérieurs
- Accompagner les élèves de la formation professionnelle sur les questions administratives et de financement (CAF, bourses, etc...)
- Préparer les contrats de travail et les éléments de paye en lien avec le comptable
- Réaliser les comptes rendus d'activité

### **Description du profil recherché**

Polyvalence et autonomie  
Capacité d'organisation et rigueur  
Maîtrise de la diversité, aptitudes relationnelles

Expérience indispensable dans la mise en œuvre de formations  
Connaissance de la réglementation de la formation professionnelle  
Connaissance du secteur culturel  
Excellente maîtrise des outils bureautiques, connaissance d'Hyperplanning  
Maîtrise de l'anglais.

### **Candidature**

Adresser lettre de motivation et CV par mail à [recrutement@enacr.com](mailto:recrutement@enacr.com) avant le 22 mai 2022  
Entretiens prévus le 2 juin 2022.