

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité cursus bachelor B1

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) :

Catégorie

C

Famille d'emploi

Emploi

Gestionnaire de proximité

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau
ou autre décomposition de
l'organigramme**

ENTPE (École nationale des travaux publics de l'État)

Localisation

Métropole de Lyon – Ville de Vaulx-en-Velin

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique (MTE), l'ENTPE forme des ingénieurs, cadres et techniciens appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche. Elle met en œuvre ses activités de formation et de recherche en lien étroit avec les établissements du site de Lyon Saint-Etienne et ses partenaires du monde académique et socio-économique nationaux et internationaux.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose en outre une offre complète de diplômes de masters ainsi qu'une offre bachelor.

La Direction de la formation initiale (DFI) de l'ENTPE coordonne l'ensemble des programmes de formation initiale, en lien avec d'autres services de l'école. Cette direction rassemble plusieurs départements et services chargés de suivre les étudiants au cours de leur scolarité, de superviser la préparation et la mise en œuvre des activités pédagogiques, de réaliser directement une partie des enseignements et d'assister et accompagner l'ensemble des intervenants d'un point de vue pédagogique et logistique.

Dans le cadre du déploiement de l'offre bachelor, la Direction de la formation initiale recherche un.e gestionnaire de proximité affecté(e) au département cursus bachelor.

Vos missions

Gestion du parcours de formation de bachelor 1^e année :

- Vous accueillez et suivez les étudiants : recueil et saisie des notes et des absences, suivi dans le système d'information de la scolarité (Aurion)
- Vous mettez à jour le planning détaillé, l'inscription des étudiants dans les cours
- Vous organisez des séminaires et des cours : organisation logistique des séminaires et des cours de 1^oannée, réservations de salles, organisation des examens.
- Vous coordonnez la logistique des projets territoriaux (1 projet par semestre) : réservation bus, établissement des devis et des bons de commandes internes
- Vous constituez des dossiers préparatoires aux réunions d'équipes pédagogiques de cycle et aux conseils de perfectionnement

Gestion des intervenants / enseignants de la formation de bachelor 1^e année :

- Vous assurez l'accueil et le suivi administratif des intervenants (contrats de vacances, mise en paiement...), bons de commande internes, conventions d'enseignement, frais de déplacements (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)
- Vous assurez le suivi relationnel des enseignants (emploi du temps, logistique)

Gestion de cours dans les cursus ingénieur et masters (40% du temps de travail) :

- Vous accueillez et assurez le suivi administratif des intervenants (contrats de vacances, mise en paiement...), , conventions d'enseignement, frais de déplacements (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)
- Vous assurez le suivi relationnel des intervenants (emploi du temps, logistique)
- Vous mettez à jour le planning détaillé, et les inscription des étudiants dans les cours

Au-delà de ces missions régulières, vous participez aux réunions, contribuez à la continuité du service de la formation dans le département bachelor (interime avec la gestionnaire des B2 et B3) et plus généralement au sein de la direction de la formation initiale.

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du responsable du département Cursus Bachelor.

Compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle
- Vous connaissez les procédures administratives et comptables

Savoir-faire :

- Vous maîtrisez le système d'information de scolarité pour les missions de gestionnaire de proximité (Aurion)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (messagerie, traitement de texte...)
- Vous avez des capacités d'initiative et d'anticipation, et une aptitude à gérer des priorités
- Vous savez travailler en équipe
- Vous savez communiquer à l'oral et à l'écrit

Savoir être :

- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous êtes autonome, organisé.e et réactif.ve
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions

Charge variable avec des pics d'activité : organisation du poste tributaire du calendrier universitaire avec en particulier des temps forts liés au recrutement ou aux jurys.

Horaire et organisation du travail : possibilité de présence à partir de 7h30.

Télétravail possible (suivant charte de télétravail de l'ENTPE)

Bureau partagé

Accessibilité et offres de l'école

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement au sein de l'école

Espace de restauration (CROUS)

Accès aux activités sportives proposées par l'école

Modalités de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : jerome.saliba@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 20/04/2024.

Contacts :

Jérôme Saliba, responsable du département cursus bachelor, jerome.saliba@entpe.fr