

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Gestionnaire de formation Programme International**

**N° du poste : (N° Visio-M existant)**

**Cotation du poste**

*CDD*

**Catégorie**

*C*

**Famille d'emploi**

*Enseignement et recherche*

**Emploi**

*Gestionnaire de formation*

**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*

Établissement d'enseignement supérieur et de recherche constitué en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires, l'École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE) intervient, en formation et en recherche, sur l'ensemble des champs professionnels de l'aménagement et de la gestion des territoires urbanisés. :

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 aussi une offre de diplômes de masters et de mastères spécialisés, des programmes de formation continue professionnalisante. Elle a ouvert un parcours de Bachelor valant grade de licence en septembre 2023 avec une première année sous statut étudiant et les deux autres années sous-statut apprenti avec un effectif visé de 50 étudiants par année. L'École est intégrée à la dynamique de site Lyon Saint-Étienne et travaille étroitement avec les 3 autres écoles d'ingénieurs publiques du site : Insa Lyon, Ecole Centrale de Lyon et Mines Saint-Etienne.

La Direction du Développement, de la Formation Continue et de l'International (DDFCI), coordonne la relation partenariale académique et vers les milieux socio-professionnels en France et à l'International. Elle développe par ailleurs des cycles de formation continue.

Dans le cadre du déploiement de ses activités, la DDFCI recherche, pour le département Programme International en charge de l'enseignement des langues (LV1 et LV2), **un.e gestionnaire de formation.**

#### Missions :

Vous aurez vocation à intervenir dans l'ensemble des formations dispensées par l'ENTPE : formation initiale d'ingénieur, formation post-bac Bachelor, et masters.

Gestionnaire auprès du chef de département et du responsable en charge de la formation bachelor de l'enseignement des langues, vous aurez en charge :

- **La gestion et accompagnement des étudiants :**
  - Accueillir, accompagner et renseigner les étudiants (Bachelor et ingénieur)
  - Programmer et gérer le planning détaillé des cours de langues (saisie, groupes, suivi, notes)
  - Piloter les inscriptions aux certifications en langue et assurer un suivi (tableau de bord)
  - Préparer les jurys de sanctions des études et de diplomation
  - Piloter le dispositif d'évaluation des enseignements sur moodle
  
- **La gestion et l'accompagnement des équipes enseignantes**
  - Assister et informer les intervenants vacataires (procédures administratives dématérialisés, calendrier, emploi de temps...), vérifier les dossiers vacataires, suivre le paiement des vacances
  - Assurer un suivi des dossiers (dossiers enseignants, saisie des vacances, ...)
  - Accompagner les enseignants dans la prise en main de certaines fonctionnalités de moodle (la mise en ligne des cours et l'évaluation des enseignements)
  
- **Les missions générales, sur le périmètre d'activités :**
  - Préparer et organiser la logistique des réunions pédagogiques
  - Participer à l'organisation d'événements transversaux,
  - S'intégrer dans les équipes DFI des gestionnaires de proximité et participer aux groupes de travail, de réflexion
  - Établir et suivre en lien avec le gestionnaire administratif et financier de la DDFCI les documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (bons de commande, services faits...)
  - Établir et diffuser les documents et de bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité (exemple : liste d'élèves ...)

Au-delà de ces missions régulières, vous contribuez à la continuité du service de la formation.

Par ailleurs, compte tenu du projet de réorganisation de la formation initiale et de la DDFCI, ces missions sont susceptibles d'évoluer.

#### **Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département Programme International.

## **Compétences et qualités personnelles :**

### *Savoir :*

- Vous connaissez la gestion administrative (rédaction de comptes rendus, archivage, rapports...)

### Savoir-faire :

- Vous maîtrisez les outils de bureautique classique (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Vous maîtrisez les logiciels de scolarité (la connaissance d'Aurion est un plus)
- Vous êtes autonome et avez le sens de l'organisation
- Vous êtes réactif.ve et disponible
- Vous avez des capacités d'initiative et d'anticipation et une aptitude à gérer des priorités

### Savoir être :

- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous avez le goût du travail en équipe et le sens du contact
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle

La connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et des bases en langue anglaise sont un plus.

## **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.

Des formations seront proposées pour faciliter la prise de poste.

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

Bureau partagé.

Télétravail possible .

## **Accessibilités 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 à [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 17/01/2024.

## **Contacts :**

Keenan Brendan, responsable du département, programme international : [brendan.keenan@entpe.fr](mailto:brendan.keenan@entpe.fr).

CDD d'un an – date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> février 2024.