

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité

N° du poste :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

C
<i>Gestionnaire de scolarité</i>

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

Localisation

<i>ENTPE (École nationale des travaux publics de l'État)</i>
<i>Métropole de Lyon – Ville de Vaulx-en-Velin</i>

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique (MTE), l'ENTPE forme des ingénieurs, techniciens et cadres 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 par ailleurs une offre complète de diplômes de masters et 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 à la fois 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.

La Direction de la formation initiale recherche un.e gestionnaire de scolarité.

Missions :

Gestion et accompagnement des étudiants

- Vous accueillez et apportez une assistance aux étudiants ; vous gérez leur l'intégration
- Vous suivez les dossiers étudiants (intégration dans le système d'information, paiement de la scolarité, édition des contrats pédagogiques, relevés de notes, éditions des bulletins)
- Vous créez et modifiez les emplois du temps annuels de tronc commun, implémentez le programme de formation dans le système d'information (création des arborescences), gérez les inscriptions dans les groupes et groupes de planification principaux
- Vous programmez les rattrapages
- Vous assurez la gestion administrative des conventions de stages
- Vous relayer les informations relatives au cursus et parcours étudiants
- Vous établissez et diffusez des documents et bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité (listes d'élèves...)

Gestion logistique, administrative et des activités du service

- Vous assurez le secrétariat des instances de scolarité : préparation administrative et logistique de pré-jurys et de jurys, préparation et participation aux pré-jurys ; organisation et préparation des jurys et des PV de jury
- Vous assurez le suivi administratif de la scolarité

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe de la formation initiale, responsable du pôle études.

Vos compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur
- Vous connaissez la gestion administrative (rédaction de comptes rendus, archivage, rapports...)

Savoir-faire :

- Vous maîtrisez les outils de bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Vous maîtrisez les logiciels de scolarité (la connaissance d'Aurion est un plus)
- Vous savez prendre des initiatives et anticiper et savez gérer des priorités

Savoir être :

- Vous êtes autonome et avez le sens de l'organisation,
- Vous êtes réactif.ve et disponible
- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Vous avez une aptitude pour le contact et le goût du travail en équipe

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, avec modulation des horaires possible.

Temps de travail hebdomadaire : 38h30.

44 jours de CA et RTT pour un temps plein.

Bureau partagé.

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon charte en vigueur à l'ENTPE.

Modalités de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : pauline.danjou@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 01/11/2022.

Contacts :

Pauline D'Anjou, directrice adjointe de la formation initiale, pauline.danjou@entpe.fr

CDD de 6 mois, date de prise souhaitée, le 1^{er} avril 2024.