

Secrétariat général

FICHE DE POSTE
Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

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

Localisation

<i>B</i>
<i>Administration générale</i>
<i>Gestionnaire de scolarité</i>

<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 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, une offre bachelor depuis la rentrée 2023 et accueille une centaine de doctorants.

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.

Dans le cadre du déploiement de son offre de cours, le département DEOP recherche un ou une gestionnaire de scolarité.

Finalité du poste et fonctions :

Participe au bon fonctionnement du département Enseignements d'ouverture et de projets (DEOP) notamment en matière d'organisation, de communication, de relations avec les intervenants et les élèves, en lien avec les autres services la Direction de la Formation Initiale et les partenaires extérieurs.

Missions :**Organisation des cours, des projets et des séminaires :**

- Vous planifiez sous Aurion (de l'inscription des étudiants à la préparation des notes pour le jury), suivez et organisez la logistique des cours, projets et séminaires de 1^{ère}, 2^e et 3^e année avec MAJ régulière des informations
- Vous créez des groupes pour les projets

Accueil et suivi des étudiants :

- Vous renseignez les étudiants (750) et assurez le suivi des étudiants dans l'outil de gestion AURION pour les cours de DEOP (recueil, saisie des notes, suivi des absences)
- Vous assurez le bon déroulement des enseignements : achats matériel ; réservation de matériel ou véhicule pour les dans le cadre des projets
- Vous mettez à disposition la consultation des copies et en assurez l'archivage

Relation enseignants :

- Vous assurez le suivi relationnel avec les intervenants : MAJ sur l'emploi du temps, gestion des feuilles de présences et trombinoscopes
- Vous informez sur les cas particuliers (tiers temps, aménagement, pbs importants)

Gestion administrative et comptable :

- Vous assurez la saisie de la demande d'achat au paiement de la facture de notre prestataire ou partenaire (création des ordres de missions, création des demandes d'achat, réservation de chambres, de titres de transports, réservation de pause repas ou café)
- Vous assurez le suivi budgétaire du fonctionnement de DEOP par formation bachelor/ ingénieur et projet tout au long de l'année

Secrétariat :

- Vous assurez le suivi du courrier, du chrono, des agendas, de l'accueil téléphonique
- Vous classez et archivez les documents comptables et administratifs
- Vous organisez et assurez les réunions de préparation des cours, projets ou séminaires
- Vous rédigez les comptes-rendus, documents de communication suite aux rencontres avec les partenaires socio économiques de DEOP (ponctuellement en Anglais)

Compétences :**Savoirs (connaissances)**

- Vous connaissez l'enseignement supérieur et ses particularités
- Vous connaissez l'organisation des services et de l'école
- Vous avez des connaissances en secrétariat administratif et en bureautique
- Vous connaissez les règles de gestion administrative et comptable

Savoir – faire

- Vous savez accueillir physiquement et par téléphone
- Vous savez rédiger des lettres administratives et des notes
- Vous savez communiquer, travailler en équipe et faire du reporting
- Vous savez anticiper et alerter

Savoir – être

- Vous avez un bon sens du contact et un bon relationnel
- Vous êtes autonome et avez la capacité d'anticipation et le sens de l'initiative
- Vous êtes organisé.e et rigoureux.se
- Vous savez être à l'écoute et attentif.ve
- Vous avez une bonne compréhension des enjeux internes et externes du département et de l'ENTPE

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du Chef du département DEOP

Vous travaillez en coopération avec la gestionnaire de formation du département DEOP

Vous avez des relations avec les unités de la DFI, les Départements, la DDFCI, le SG, la DR, et les partenaires extérieurs, les élèves et les enseignants (internes à l'école et extérieurs).

Conditions

Charge variable avec des pics d'activité : organisation du poste tributaire du calendrier universitaire avec en particulier des temps forts liés fin de semestre/ test/ inter semestre ou aux jurys.

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

Bureau-partagé

Télétravail possible selon organisation des semaines par rapport aux projets

Accessibilités et offres de l'école

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement et abri à vélos fermé 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 : antoine.leblanc@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 27/06/2024.

Contacts :

Antoine le Blanc, directeur de la formation initiale , antoine.leblanc@entpe.fr

Catherine Psilakis, responsable département DEOP, catherine.psilakis@entpe.fr