

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

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

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

Localisation

C
Administratif
Gestionnaire de formation

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

Établissement 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-Étienne 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.

La Direction de la formation initiale recherche son ou sa gestionnaire de proximité affecté.e au département Langues et international.

Vos missions :

Vous aurez vocation à intervenir dans l'ensemble des formations dispensées par l'ENTPE : (cursus ingénieur, bachelor, masters).

- **Gestion et accompagnement des étudiants**
 - Vous avez accueillez et assurez le suivi des étudiants
 - Vous assurez la diffusion d'informations (intranet, affichage traditionnel)
 - Vous programmez et gérez le planning détaillé des cours de langues
 - Vous assurez l'inscription des élèves dans les cours, dans le logiciel de gestion de la scolarité
 - Vous gérez et suivez les inscriptions aux certifications en langue (tableau de bord)
 - Vous aidez à la préparation des jurys de sanctions des études
 - Vous aidez à la gestion des supports pédagogiques papier et digitalisés (distribution, archivage, moodle...)
- **Gestion et accompagnement des équipes enseignantes**
 - Vous gérez, accompagnez et suivez l'équipe enseignante en langues : suivi relationnel, organisation des interventions, gestion des déplacements (ordres de missions, hébergements, transports, frais de déplacement), saisie des vacances, saisie des absences et des notes
 - Vous assurez une assistance aux intervenants vacataires (procédures administratives dématérialisées, calendrier des interventions, gestion des notes et des absences, rattrapages, vacances, évaluations...)
 - Vous gérez les conditions matérielles des interventions (diffusion et affichage de l'information, réservation des matériels, listes d'élèves...)
- **Missions générales, sur le périmètre d'activité**
 - Vous aidez à la préparation des réunions pédagogiques
 - Vous aidez à l'organisation d'événements transversaux
 - Vous assurez un administratif (services faits, bons de commande interne, tableaux de bord...)

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

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du Chef du Département Langues et International.

Vos compétences et qualités personnelles :

Savoir :

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

Savoir-faire :

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

Savoir être :

- Vous êtes réactif.ve et disponible
- Vous êtes rigoureux.se, méthodique et autonome
- Vous avez le goût pour le travail en équipe et le sens du contact

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 avec modulation des horaires.

Temps de travail : 38h30 par semaine.

25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.

Bureau partagé.

Télétravail possible.

Accessibilité et offres de l'école

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).

Parking de stationnement au sein de l'école et abri à vélos fermé.

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 : brendan.keenan@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 18/08/2024.

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2024.

Contacts :

Brendan Keenan, responsable du département Langues et international, brendan.keenan@entpe.fr .