



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET DE LA COHESION DES
TERRITOIRES

ENTPE

FICHE DE POSTE
Compatible RenoïRH

Intitulé du poste : Assistant/ Assistante de gestion et relations partenariales

N° du poste :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

<i>B ou B +</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>

Présentation de l'école :

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'ENTPE intervient, en formation et en recherche, sur l'ensemble des champs professionnels de l'aménagement, de l'organisation et de la gestion des territoires urbanisés :

- Bâtiments et infrastructures ;
- Aménagement des territoires, politiques urbaines, urbanisme ;
- Systèmes de transport et mobilités ;
- Sols, eau et hydrosystèmes anthropisés : maîtrise des impacts et des risques environnementaux, prévention des pollutions et des nuisances, préservation de la biodiversité.

L'école est très étroitement intégrée au site universitaire de Lyon Saint-Étienne et est membre de la COMUE université de Lyon depuis sa création. Elle gère son campus en commun avec l'École d'Architecture de Lyon avec qui elle opère des doubles cursus (Ingénieur-Architecte et Architecte-Ingénieur). Elle entretient des liens forts avec les autres écoles publiques d'ingénieurs du site (Centrale Lyon, Mines Saint-Etienne, INSA Lyon) au sein du Collège d'Ingénierie Lyon-Saint-Etienne et avec les universités du site de Lyon.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Elle propose par ailleurs une offre complète de diplômes de masters, de mastères spécialisés, et des programmes de formation continue professionnalisante. Elle a ouvert en septembre 2023, une formation de bachelor valant grade de licence dispensée par apprentissage dès la deuxième année du cursus.

La recherche à l'ENTPE est opérée au sein de 4 unités mixtes de recherche CNRS et d'une unité mixte avec l'Université Eiffel, dans 3 champs scientifiques, les sciences de l'ingénieur, les sciences sociales et les sciences de l'environnement. Sur son site, l'effectif est de 240 personnes environ : 60 chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'ENTPE, une dizaine de chercheurs permanents hébergés, entre 20 et 30 chercheurs contractuels et post-doctorants, une centaine de doctorants et 40 à 50 personnels support techniques et administratifs.

L'école dynamise son réseau de partenaires sociaux-économiques en lien avec l'activité de formation et de recherche. Elle a récemment développé une offre de service aux entreprises.

Depuis 2021, l'ENTPE conduit un projet stratégique qui vise à faire de l'école un établissement pilote et exemplaire sur les enjeux de transition écologique et solidaire. Cette ambition conduit à transformer les activités de l'école et à adapter son organisation de façon à aligner objectifs, stratégie et fonctionnement opérationnel. Elle doit notamment soutenir l'activité de recherche et accompagner les laboratoires dans leur activité et poursuivre le développement de ces liens avec les acteurs socio-économiques.

C'est dans ce contexte et de façon à renforcer ses équipes en place, que l'école recrute un ou une assistante de gestion et relations partenariales rattaché.e pour 50% de son temps à la direction du Développement et de l'International (D2I) et pour 50% à la direction de la Recherche (DR).

Vos missions

Au sein du pôle Développement des partenariats socio-économiques de la D2I, vos missions sont les suivantes :

- Gestion de la collecte de la taxe d'apprentissage :
 - Vous préparez, engagez et suivez les campagnes annuelles, en élaborant les documents et supports nécessaires
 - Vous assurez la mise à jour des données et des informations dans le CRM : versements, contacts, ...
 - Vous établissez les documents d'analyse et de reporting avec des suggestions d'amélioration
 - Vous assurez une veille sur les évolutions réglementaires
- Gestion de l'exploitation du CRM (Customer Relationship Management)
 - Vous administrez le CRM en lien avec le prestataire et la Direction des Systèmes d'Information
 - Vous organisez son déploiement pour répondre au mieux aux besoins des services utilisateurs
 - Vous pilotez l'intégration des données (imports, automatisation lorsque cela est possible...)
 - Vous définissez et formalisez les procédures pour garantir la tenue à jour et la qualité des données
 - Vous accompagnez son développement fonctionnel en lien avec les deux responsables partenariaux
- Participation à l'élaboration de la stratégie marketing / commercialisation et aux projets de développement associés

Au sein de la direction de la recherche (DR), vos missions sont les suivantes :

- Suivi de la mise en œuvre administrative des processus transversaux de la recherche (ressources humaines, affaires contractuelles)
 - Vous assurez le suivi des dossiers d'admission des personnels entrants (personnels permanents, contractuels, doctorants, post doctorants...), avec les gestionnaires des laboratoires, vous tenez à jour les tableaux de suivi associés
 - Vous assurez auprès du responsable des affaires contractuelles la gestion administrative des contrats de recherche : référencements, circuits de signature, diffusion aux parties prenantes, enregistrements, etc.
 - Vous tenez à jour les tableaux de suivi des affaires contractuelles de la Recherche en lien avec les gestionnaires des laboratoires,
- Gestion et assistance administrative de la direction de la Recherche
 - Vous organisez et assurez le secrétariat des réunions du Conseil scientifique (3 par an), de la recherche (1 par mois) et de service (bihebdomadaire) ainsi que les réunions thématiques de la recherche et de la formation doctorale
 - Vous assurez la planification et le suivi de l'agenda du Directeur de la Recherche

Positionnement :

- Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique respective du responsable Relations employeurs de la D2I et du directeur de la recherche pour chacun des mi-temps concernés.
- Vous avez des relations fonctionnelles avec la D2I, la DR, les laboratoires et la direction de la formation initiale.

Votre profil :

- Vous êtes diplômé.e d'un bac+3 idéalement en techniques de commercialisation, marketing, gestion de relations clients.
- Vous avez une expérience réussie dans la pratique d'un ou plusieurs champs de responsabilité du poste.
- Vos connaissances du fonctionnement des administrations publiques, de l'enseignement supérieur et de la recherche seront un plus.

Vos compétences et qualités :

- Vous êtes rigoureux.se, fiable, méthodique, et avez de bonnes capacités d'analyse,
- Vous avez de bonnes capacités organisationnelles, le sens de l'autonomie et de l'initiative
- Vous avez une expérience du management de projet et/ou de processus
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles, le sens de l'écoute, des facilités pour le travail collaboratif et en réseau
- Vous avez de solides compétences en communication écrite et orale
- Vous avez une pratique éprouvée des outils bureautiques
- Vous maîtrisez l'anglais

Contraintes :

Charge de travail variable dans le temps, en lien avec les instances, la gestion comptable et le calendrier universitaire.

Accessibilité et offre de l'école :

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).

Parking de stationnement et abri à vélos sécurisé au sein de l'École.

Espace de restauration (CROUS).

Accès aux activités sportives proposées par l'association sportive.

Temps de travail

38h30 hebdomadaire avec possibilité de moduler les horaires.

44 CA et RTT annuels pour un temps temps plein.

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, après 2 mois de présence sur le poste, selon charte en vigueur à l'école.

Modalités de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 25 août 2024, à l'adresse suivante : srh.sg@entpe.fr.

Contacts :

Nicolas Farges, directeur du Développement et de l'International – nicolas.farges@entpe.fr.

Luc Delattre, directeur de la recherche – luc.delattre@entpe.fr

Date de prise de poste souhaitée : 1er octobre 2024.

CDD de 12 mois.