

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité d'un département d'enseignement

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) :

Catégorie

B

Famille d'emploi

Emploi

Gestionnaire de proximité

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

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 et, à partir de la rentrée 2023, 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.

Dans le cadre de ses activités, la Direction de la formation initiale recherche un.e gestionnaire de proximité au sein du département d'enseignements d'ouverture et de projets (DEOP).

Vos principales missions sont les suivantes :

Suivi des Masters du département :

- Suivi des élèves de 3e année pour le certificat de gestion, le Master de l'IAE de Lyon ; le certificat d'analyse des politiques publiques pour les élèves de 3e année ; le Master Sciences Politiques de l'IEP de Lyon et de Grenoble.
- Inscription, information, organisation des jurys, convocations, diffusion des PV, notifications individuelles, certificats.

Gestion administrative et comptable du département :

- Suivi du courrier, du chrono, des agendas, de l'accueil téléphonique, de la comptabilité, de l'archivage .
- Établissement et suivi des bons de commande internes, des frais de déplacements avec la création des ordres de missions, de la réservation de chambres et des titres de transport pour les projets de 1A, 2A, 3A.

Suivi administratif des intervenants :

- Établissement des contrats de vacances, mise en paiement, attestations ; mise à jour du CRM du département.

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

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique de la responsable du département d'enseignements d'ouverture et de projets(DEOP).

Vos compétences et qualités personnelles :

Savoir :

Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle.
Vous connaissez les procédures administratives et comptables

Savoir-faire :

Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (messagerie, traitement de texte...)
Vous maîtrisez les systèmes informatiques de scolarité (Aurion).
Vous avez des bases en langue anglaise
Vous avez une capacité d'initiative et d'anticipation, et une aptitude à gérer des priorités
Vous savez travailler en équipe
Vous avez une aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit

Savoir être :

Vous êtes rigoureux.se et méthodique
Vous êtes autonome et avez le sens de l'organisation
Vous êtes réactif.ve
Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions de travail

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 possibles.
Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine après 2 mois de présence sur le poste. selon la charte de télétravail en vigueur à l'ENTPE et
Bureau partagé.

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 : catherine.psilakis@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 03/11/2024.

Contacts :

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