

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

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

<i>B</i>
<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 et de la cohésion des territoires (MTECT), 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 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 diversifiée de diplômes de masters et, depuis 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.

La Direction de la formation initiale recherche un ou une gestionnaire mobilité internationale et assistante de direction.

Missions :

Vos principales missions sont les suivantes :

Gestionnaire mobilité internationale :

- Vous accompagnez et suivez les étudiants en mobilité internationale, entrante et sortante : relais des informations relatives aux programmes de mobilités, accueil et assistance des étudiants dans leurs démarches, établissement et diffusion de bilans récapitulatifs...
- Vous centralisez et gérez les demandes de bourses et d'aides financières pour les étudiants : saisie et suivi des mobilités sur les plateformes dédiées et sur les systèmes d'information, préparation des documents relatifs à la mise en paiement
- Vous préparez et organisez la logistique (missions, événements, réunions...)
- Vous assurez la gestion administrative et comptable (conventions, notes, documents/bilans,...), et la mise à jour sur les systèmes d'information
- Vous établissez des documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (bons de commande, services faits...)

Assistant.e de la direction de la formation initiale (DFI)

Vous assumerez également les fonctions d'assistance à la direction de la formation initiale :

- Vous assurez la gestion logistique et administrative : organisation de réunions de la direction de la formation initiale et des instances afférentes, secrétariat de ces instances (invitations, établissement de la liste des présents, plan de table...) ; organisation des réunions internes (planification des réunions, invitations, préparation de documents, ...)
- Vous apportez une assistance à la direction pour la gestion des rendez-vous avec les étudiants (convocations, suite jurys, ...)
- Vous apportez une assistance au fonctionnement de la DFI : établissement de calendriers, plannings, documents de synthèse
- Vous mettez à jour des listes de diffusion pour les listes gérées par la DFI
- Vous préparez l'accueil et assurez l'accueil des nouveaux arrivants à la DFI (liens interservices, tour des interlocuteurs le 1^{er} jour...)
- Vous commandez les titres de transport des personnels de la DFI
- Vous recensez les besoins et commandez des fournitures pour les personnels de la DFI
- Vous gérez le courrier, l'archivage et le standard téléphonique

D'une manière plus générale, vous contribuez à la continuité de service de la formation.

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du directeur de la formation initiale, et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable mobilité internationale étudiante.

Vos compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur
- Vous connaissez les systèmes d'information de formation, et idéalement de plateformes de gestion de la mobilité étudiante (Erasmus, Région)
- Vous maîtrisez les bases en gestion administrative et comptable (comptes rendus, rapports, bons de commandes, archivage, ...)
- Vous avez de bonnes bases en langue anglaise

Savoir-faire :

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Vous avez une appétence pour l'informatique de façon à vous adapter rapidement à de nouveaux outils (SI formation Aurion...)
- Vous savez faire preuve d'initiative et d'anticipation et avez une aptitude à gérer des priorités
- Vous savez communiquer à l'oral et à l'écrit

Savoir être :

- Vous êtes rigoureux.se, méthodique et savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Vous êtes autonome, réactif.ve et avez le sens de l'organisation
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles, une aptitude pour les contacts et aimez le 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 des élèves, aux jurys, aux campagnes de bourses et aux départs en mobilité.

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

Bureau partagé

Télétravail possible

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 : antoine.leblanc@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 19/01/2025.

Date de prise de poste souhaitée : 3 mars 2025.

Contacts :

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