

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité**

**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>Gestionnaire de proximité</i>
<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.

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère en charge de la transition écologique, 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 de bachelor. Elle accueille également 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.

La formation initiale recherche un ou une gestionnaire de proximité au sein du laboratoire Lehna et de la Direction de la Formation Initiale.

### **Vos missions :**

#### Gestion et accompagnement des étudiants :

- Vous accueillez et portez une assistance des étudiants
- Vous programmez et gérez le planning détaillé des cours. Vous assurez les relais des informations relatives au planning, cours, épreuves...
- Vous gérez les salles et autres ressources
- Vous inscrivez les élèves dans les cours et vérifiez les contrats pédagogiques.
- Vous assurez la création des épreuves ; organisation des examens et des rattrapages
- Vous saisissez les absences et notes ou suivi de ces opérations
- Vous suivez la validation pédagogique des stages avec les tuteurs et des soutenances de stage
- Vous assurez la gestion des cursus particuliers
- Vous créez et mettez à disposition des fiches de cours

#### Gestion et accompagnement des intervenants :

- Vous gérez et accompagnez les intervenants internes et externes : suivi relationnel, organisation interventions (dossiers enseignants, calendriers, gestion des déplacements (ordres de missions, hébergements, transports), saisie des vacances en lien avec la RH, ...)
- Vous organisez des interventions ; gestion du planning
- Vous assistez les intervenants pour les outils (impression de supports de cours, Moodle, Zoom, ..)
- Vous mettez en œuvre de l'outil d'évaluation des cours

#### Missions générales sur périmètre d'activités (UE, UC, département, laboratoire) :

- Vous préparez et organisez la logistique (missions/déplacements, évènements, réunions...)
- Vous préparez les évènements transversaux, les présentations des parcours
- Vous assurez la gestion administrative (conventions, notes, documents/bilans,...), et mettez à jour sur le système d'information (Moodle, Aurion)
- Vous établissez les documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (bons de commande, services faits...)
- Vous apportez un soutien à l'activité du référent formation ou du responsable de département
- Vous établissez et diffusez des documents et les bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité (exemple : liste d'élèves ...)

**Liaison hiérarchique :** Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du responsable du laboratoire Lehna.

## **Vos compétences et qualités personnelles :**

### *Savoir :*

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

### *Savoir-faire :*

- Vous maîtrisez les 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 en anglais
- Vous êtes autonome, avez le sens de l'organisation et savez être réactif.ve
- Vous savez prendre des initiatives, anticiper et avez une aptitude à gérer des priorités

### *Savoir être :*

- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et aimez travailler en équipe
- Vous avez le goût et une aptitude pour le contact
- Vous êtes diplomate, à l'écoute et savez faire preuve de discrétion professionnelle

## **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 possible des horaires.

Vous travaillez en bureau partagé.

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, après 2 mois de présence sur le poste.

38h30 hebdomadaire et 7h42 par jour.

25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.

### 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 : [srh.sg@entpe.fr](mailto:srh.sg@entpe.fr) et [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant 13 mars 2025.

CDD de 6 mois à compter du 2 juin 2025.

## **Contacts :**

Jean-philippe Bedell, responsable du LEHNA : [jean-philippe@entpe.fr](mailto:jean-philippe@entpe.fr)

Antoine Le Blanc, directeur de la formation initiale : [antoine.leblanc@entpe.fr](mailto:antoine.leblanc@entpe.fr)

