

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Gestionnaire de Formation pour la formation continue**

**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
Assistant.e administratif.ve
Gestionnaire de formation
ENTPE (École nationale des travaux publics de l'État)
Métropole de Lyon – Ville de Vaulx-en-Velin

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'École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE) intervient, en formation et en recherche, sur l'ensemble des champs professionnels de l'aménagement et de la gestion des territoires urbanisés.

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 aussi une offre de diplômes de masters et de mastères spécialisés, des programmes de formation continue professionnalisante. Elle a ouvert un parcours de Bachelor valant grade de licence en septembre 2023 avec une première année sous statut étudiant et les deux autres années sous-statut apprenti avec un effectif visé de 50 étudiants par année. L'École est intégrée à la dynamique de site Lyon Saint-Étienne et travaille étroitement avec les 3 autres écoles d'ingénieurs publiques du site : Insa Lyon, Ecole Centrale de Lyon et Mines Saint-Etienne.

La Direction du Développement et de l'International (DDI), coordonne la relation partenariale académique et vers les milieux socio-professionnels en France et à l'International. Elle pilote l'activité de formation continue de l'établissement et aide au développement ou développe des cycles de formation.

Dans le cadre du déploiement de ses activités, la DDI recherche, pour le pôle formation continue, un ou une gestionnaire de formation.

### Vos missions :

Vous aurez vocation à intervenir dans l'ensemble des formations dispensées par l'ENTPE dans le cadre de son activité formation continue. Vous assistez les chefs de projets, coordonnez et mettez en œuvre les activités administratives, pédagogiques et logistiques liées à l'organisation des actions de formation continue, en lien avec les équipes pédagogiques. Vous intervenez dans l'ensemble des formations dispensées par l'ENTPE dans le cadre de son activité de formation continue et assistez les chefs de projets dans l'organisation des cycles de formation dont ils ont la charge.

#### Activités principales

- **Gestion et accompagnement des stagiaires (apprenants)**
  - Vous assurez leur inscription dans les formations (conventions de formation, convocations, etc.).
  - Vous accueillez, accompagnez et renseignez les stagiaires et le cas échéant, leurs employeurs.
  - Vous programmez et gérez le planning détaillé des cycles de formations (réservation de salles, saisie des stagiaires, suivi des absences, notes, attestations, etc.).
  - Vous assistez les chefs de projet dans le dispositif d'évaluation des enseignements.
  - Vous gérez les imprévus ou changements liés à l'organisation des formations (modifications de planning, annulations, etc.) en coordination avec les parties prenantes.
- **Gestion et accompagnement des équipes enseignantes**
  - Vous assistez et informez les intervenants vacataires (procédures administratives dématérialisées, calendrier, emploi du temps, etc.), assurez le suivi des dossiers, vous vérifiez et suivez le paiement des vacances associées.
  - Vous accompagnez les enseignants dans la prise en main de certaines fonctionnalités de Moodle (mise en ligne des cours, évaluations des enseignements).
  - Vous proposez des outils ou bonnes pratiques pour faciliter le travail des équipes enseignantes (supports numériques, guides).
- **Missions générales sur le périmètre d'activités**
  - Vous préparez et organisez la logistique des réunions pédagogiques pour les formations, assistez le chef de projet dans leur déroulement.
  - Vous participez à l'organisation d'événements transversaux au niveau de l'ENTPE.
  - Vous établissez et suivez en lien avec la gestionnaire administratif et financier de la DDI, les documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (recettes, bons de commande, services faits, etc.) et participez à l'élaboration des bilans des formations (fiches de suivi).
  - Vous participez aux actions de communication (site internet, réseaux sociaux, emailing, etc.) pour renforcer la visibilité des formations de la DDI.

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

#### **Votre profil :**

- Une expérience préalable en gestion administrative, en RH ou dans le domaine de la formation continue serait un atout.
- Une expérience en gestion de projets ou en coordination logistique est souhaitée

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

- Vous maîtrisez les outils bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie...), les logiciels de scolarité (la connaissance d'Aurion est un plus)
- Vous connaissez les plateformes numériques de gestion et d'apprentissage (Moodle, outils de suivi administratif, CRM, etc.).
- Vous êtes autonome, organisé.e et rigoureux.se
- Vous êtes réactif.ve et disponible et avez une aptitude à gérer des priorités
- Vous êtes méthodique et savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Vous savez travailler en équipe et collaborer avec des interlocuteurs variés

**Liaison hiérarchique/fonctionnelle :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du directeur en charge de la formation continue et sous l'autorité fonctionnelle des chefs de projets.

**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 apprenants.

Horaire et organisation du travail : 38h30 par semaine et 7h42 par jour, avec des plages étendues lors de la présence des apprenants (8h-18h) ; modulation et récupération possible des horaires de travail sur la semaine ou le mois.

Bureau partagé.

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

**Accessibilité et offres de l'école**

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement au sein de l'école

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 : [nicolas.farges@entpe.fr](mailto:nicolas.farges@entpe.fr) et [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 16/03/2025.

**Contacts :**

[Nicolas.farges@entpe.fr](mailto:Nicolas.farges@entpe.fr), directeur de La Direction du Développement et de l'International (DDI).