

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>

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, depuis la rentrée 2023, une offre de bachelor et accueille par ailleurs 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 LTDS et de la Direction de la Formation Initiale.

### **Vos missions :**

#### Gestion et accompagnement des étudiants :

- Vous accueillez et portez une assistance aux étudiants
- Vous programmez et gérez le planning détaillé des cours. Vous assurez le relai des informations relatives au planning, cours, épreuves...
- Vous gérez les salles et autres ressources
- Vous inscrivez les élèves dans les cours, vérifiez les contrats pédagogiques
- Vous assurez la création des épreuves ; vous organisez les examens et les rattrapages
- Vous saisissez les absences et les notes ou le suivi de ces opérations
- Vous suivez la validation pédagogique des stages avec les tuteurs et les soutenances de stage
- Vous gérez les 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 les interventions ; gestion du planning
- Vous apportez une assistance aux 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 gérez les évènements transversaux, présentations des parcours
- Vous assurez la gestion administrative (conventions, notes, documents/bilans,...), et mise 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 des bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité (exemple : liste d'élèves ...)

### **Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique de la responsable du département cursus ingénieur.

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

### *Savoir :*

- Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur
- Vous avez des connaissances en 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 avez des capacités d'initiative et d'anticipation et une aptitude à gérer des priorités

### *Savoir être :*

- Vous êtes autonome : vous avez le sens de l'organisation et faites preuve de réactivité
- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe
- Vous êtes diplomate, savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Vous avez le sens de l'écoute et de l'équité

## **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.

La déclinaison opérationnelle des missions est décrite dans une fiche de plan de charges individualisée.

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 sur la semaine ou le mois.

Bureau partagé.

Télétravail possible, après 2 mois de présence à l'école, selon charte télétravail en vigueur à l'école.

## **Accessibilités 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 : [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 7 mai 2025.

**Contact :** Christel Dionet, responsable du département cursus ingénieur – [christel.dionet@entpe.fr](mailto:christel.dionet@entpe.fr)