

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administrative de formation - Département d'enseignement des sports

Cotation du poste	2
Catégorie	C
Famille d'emploi	GAQ – Gestion administrative et qualité
Emploi	Gestionnaire instructeur – Gestionnaire instructrice de procédure (GAQ002)
Correspondance RIME	Gestionnaire-Instructrice administrative/ Instructeur administratif (FP2ADM03)
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat (ENTPE)
Localisation	Vaulx-en-Velin (69120)

Contexte professionnel :

L'ENTPE est un établissement public d'enseignement et de recherche, sous tutelle du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) qui accueille 750 élèves, 600 enseignants extérieurs et 5 laboratoires de recherche associés. La Direction de la formation initiale (DFI) est responsable de l'enseignement relatif au cursus ingénieur principalement, en lien avec d'autres services de l'École, en particulier les départements d'enseignement et de recherche. Cette direction rassemble trois départements d'enseignement à vocation de pilotage d'enseignements transversaux (management et sciences humaines, mathématiques et physiques, sports), une mission de coordination du programme, un service de gestion de la scolarité (SGAE) qui suit l'étudiant tant sur le plan de ses résultats scolaires que sur les aspects administratifs de sa scolarité, un service dédié aux systèmes d'information, une mission d'appui à la pédagogie et un centre de ressources documentaires et numériques.

Missions :

Assurer le bon fonctionnement du département d'enseignement des sports, en lien avec les autres services de la DFI et les partenaires extérieurs, notamment en matière :

- d'organisation et de suivi des cours et des séminaires (gestion emploi du temps, information des enseignants, suivi des étudiants dans l'outil AURION,...),
- de relations avec les intervenants (suivi administratif : contrats, mise en paiement des vacances,...) et les élèves (accueil, aide et accompagnement administratif dans leurs pratiques sportives,...)

- assurer l'assistance du chef de département.

Pour le compte du SGAE :

- Gérer les dossiers de bourses sur critères sociaux des étudiants civils (accueil, pré-instruction des dossiers, relations avec l'assistante de service social) ;
- Aider les agents du service sur le processus d'intégration des étudiants au moment de la rentrée scolaire.

Au niveau de la DFI :

- Assurer la gestion comptable de la direction de la formation initiale ;
- Assurer l'assistance du directeur de la formation initiale et de la responsable de la mission d'appui pédagogique.

Liaison hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du département des sports.

Relations avec les autres unités de la DFI, les départements d'enseignement et de recherche, avec les services du secrétariat général (RH, comptabilité,...), avec les responsables de formation ainsi qu'avec les partenaires extérieurs associés au sport universitaire.

Relation avec les élèves (700 étudiants) et les enseignants internes à l'école et extérieurs (environ 50).

Compétences :

Connaissance en comptabilité publique et règles de gestion administrative et comptable

Connaissance en secrétariat administratif

Connaissance en bureautique

Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement

Pratiquer les principaux logiciels et outils bureautique (Word, Excel en particulier)

Savoir s'adapter rapidement à de nouveaux outils

Savoir rédiger des lettres administratives et des notes

Savoir communiquer et travailler en équipe

Réactivité, capacité d'anticipation et de respect des échéances

Etre organisé, autonome, rigoureux et à l'écoute

Avoir une capacité de communication et d'échange

Avoir un sens du contact et du relationnel

Etre à l'écoute et attentif

Conditions :

Les activités relèvent majoritairement du département d'enseignement des sports (80% de l'activité).

Certaines activités relèvent d'autres unités de la direction de la formation initiale.

Grande disponibilité exigée en période de rentrée scolaire (à partir de fin août) et en fin d'année de gestion (décembre-janvier)

Très bonne capacité organisationnelle afin de travailler en grande autonomie.