

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire administrative de scolarité et des emplois du temps**

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, sport), 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 :

Au titre du SGAE, contribuer à l'organisation et à la gestion administrative de la scolarité du programme ingénieur à l'aide du système d'information de gestion de la scolarité Aurion :

- établissement du cadre des emplois du temps et mise à jour en lien avec les référents emplois du temps de la DFI et avec les départements d'enseignement et de recherche, constitution des groupes, planification des événements spécifiques, affectation des étudiants 1A pour les cours de tronc commun et dans les groupes spécifiques, programmation des rattrapages, planification des TP,...
- consolidation des contrats de formation,

- préparation des jurys de sanction des études et de diplomation, secrétariat et suivi des décisions dans les contrats.

Au titre de la DFI, assurer la mise en forme des supports de communication : échos de la réforme, de la pédagogie, règlement de scolarité, trombinoscopes, ...

Au titre de la mission coordination du programme, assister la responsable de la mission également chef de projet de la réforme de la formation d'ingénieur.

Liaison hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service scolarité gestion administrative des étudiants (SGAE)

Relations avec les autres unités de la DFI, les départements d'enseignement et de recherche, le département programme international et les étudiants.

Compétences :

Connaissance du monde de l'enseignement supérieur (publics étudiant et enseignant)

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, de PAO

Utiliser le logiciel Aurion

Savoir rédiger des notes et des lettres administratives

Savoir anticiper et alerter

Etre autonome, rigoureux et organisé

Avoir le sens du contact et du relationnel

Conditions :

Présence du titulaire du poste requise en période de pré-rentrée et de rentrée scolaire (fin août-septembre) et période des jurys (juillet et septembre).