

# 2021-739267 Gestionnaire de scolarité

## Informations générales

Statut	Validée
Organisme de rattachement	Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat
Intitulé long de l'offre	Assistante de formation au DERVE
Date de fin de publication	10/12/2021
Employeur	Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat

## Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Auvergne-Rhône-Alpes
Départements	Rhône (69)
Lieu d'affectation	3 RUE MAURICE AUDIN, VAULX-EN-VELIN
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	3 rue Maurice Audin- Ville de Vaulx-en-Velin 69120
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie C (employé)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine fonctionnel	Enseignement et Formation - Gestionnaire de scolarité
Statut du poste	Susceptible d'être vacant
Intitulé du poste	Gestionnaire de scolarité
Référence interne	GAQ002
Descriptif de l'employeur	<p>Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère 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.</p> <p>La formation initiale des 700 étudiants ingénieurs repose sur des départements, dont le département ville et environnement</p> <p><a href="http://www.developpement-durable.gouv.fr">www.developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p><a href="http://www.territoires.gouv.fr">www.territoires.gouv.fr</a></p> <p>La Grande Arche – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 21 22 (DERVE). Ce département compte un responsable et trois gestionnaires.</p> <p>L'école recherche un.e gestionnaire de scolarité pour assurer au sein du DERVE la gestion de scolarité d'enseignements du département : cours de tronc commun de 1A et 2A, voie d'approfondissement Environnement en 2A et voie d'approfondissement Cours d'eau, littoral, voies navigables (CELVN) en 3A.</p>
Description du poste	<p><b>Les principales missions sont les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Gestion et accompagnement des étudiants</u></li></ul> <p>Accueil et assistance des étudiants sur emploi du temps, salles et autres points logistiques, gestion des plannings et des salles, organisation des rattrapages, établissement et diffusion de documents et de bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité,...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Accueil et accompagnement des intervenants internes et externes</u></li></ul> <p>Suivi relationnel, organisation de leurs interventions (calendriers, réservations de salles, listes des élèves, feuilles d'émargement,...), gestion des intervenants</p>

extérieurs (dossiers enseignants, préparation des ordres de missions, titres de transports...),...

- Gestion logistique, administrative et comptable des activités

Organisation d'évènements et de réunions, suivi administratif (tenue à jour du système d'informations, suivi de conventions, gestion des missions et déplacements,...), suivi comptable (établissement de bons de commandes, factures, autres documents,...),

Au-delà de ces missions régulières, le (ou la) gestionnaire de scolarité pourra être sollicité(e) ponctuellement pour mener tout type d'activités au service du bon fonctionnement de la formation.

Par ailleurs, compte tenu du projet de réorganisation de la formation initiale, ces missions sont susceptibles d'évoluer.

Descriptif du profil recherché

Compétences et qualités personnelles :

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie, capacité d'organisation et de gestion de priorités,
- Ecoute, sens du contact et du relationnel
- Polyvalence et souplesse, aptitude à travailler en équipes transversales en lien fonctionnel avec plusieurs responsables de formation
- Maîtrise des outils bureautiques, capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux outils (SI formation,...)
- Aptitude à communiquer (écrit/oral)
- Discrétion

### Critères candidat

Niveau d'études	Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé

### Informations complémentaires

#### Informations complémentaires

##### **Afin de postuler contactez:**

Monsieur Bernard CLEMEN, Chef de Département Ville Environnement

Bernard.CLEMENT@entpe.fr

##### **Conditions de travail**

Horaire et organisation du travail : au plus tard 7h30 lorsque les cours commencent à 8h00

Bureau (seul ou partagé)

Télétravail possible

##### **Accessibilité et offre de l'école**

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement au sein de l'Ecole

Espace de restauration (CROUS)

Accès aux activités sportives proposées par l'association sportive

#### **Demandeur**

Date de vacance de l'emploi	01/02/2021
Personne à qui adresser les candidatures (mail)	Bernard.CLEMENT@entpe.fr
Personne à contacter (mail)	SRH.SG@entpe.fr
Autre personne à contacter (mail)	srh.sg@entpe.fr

#### **Suivi RH**

Suivi par	Odile CHALAMETTE
Date de début de publication par défaut	02/11/2021
Date de fin de publication par défaut	10/12/2021