

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste :**

**N° du poste :** (N° Visio-M existant)

**Cotation du poste**

**Catégorie**

**Famille d'emploi**

**Emploi**

**Correspondance RIME**

<i>B</i>
<i>Administration générale - secrétaire assistant.e de gestion</i>
<i>Gestionnaire de scolarité - GAQ001</i>
<i>FP2ADM03</i>

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau  
ou autre décomposition de  
l'organigramme**

**Localisation**

<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 de la transition écologique (MTE), 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 et, à partir de la rentrée 2023, une offre bachelor.

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.

Dans le cadre de la réorganisation de ses activités, la Direction de la formation initiale recherche un.e gestionnaire de scolarité.

## **Missions :**

Les principales missions sont les suivantes :

- Gestion et accompagnement des étudiants
  - Accueil et assistance des étudiants
  - Suivi de dossier depuis l'admission jusqu'à la post-diplomation
  - Relais des informations relatives au cursus et parcours étudiants
  - Gestion des plannings
  - Organisation de sessions d'examen
  - Établissement et diffusion de documents et de bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité
  - Création des arborescences, inscriptions, création de codes cours, organisation des jurys, édition de bulletins sous le logiciel de scolarité (Aurion)
- Gestion logistique, administrative et comptable des activités du service
  - Organisation d'évènements et de réunions
  - Secrétariat d'instances de scolarité, suivi administratif (tenue à jour du système d'informations)
  - Édition de conventions de stages
  - Établissement de documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (bons de commande, services faits...)

Au-delà de ces missions régulières, le ou la gestionnaire de scolarité contribue à la continuité du service de la formation.

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

## **Liaison hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Adjointe de la DFI

## **Compétences et qualités personnelles :**

Savoir :

- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle
- Connaissances des procédures administratives et comptables

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (messagerie, traitement de texte...)
- Maîtrise des systèmes informatiques de scolarité (Aurion)
- Bases en anglais
- Capacités d'initiative et d'anticipation, aptitude à gérer des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit

Savoir être :

- Rigueur, méthode
- Autonomie, sens de l'organisation et réactivité
- Discrétion professionnelle

**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.

Horaire et organisation du travail : possibilité de présence à partir de 7h30.

Bureau partagé

Télétravail possible

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 : [antoine.leblanc@entpe.fr](mailto:antoine.leblanc@entpe.fr) et [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 17/11/2022.

**Contacts :**

Antoine le Blanc, directeur de la formation initiale , [antoine.leblanc@entpe.fr](mailto:antoine.leblanc@entpe.fr)