

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : *Gestionnaire de scolarité et du système d'information de la scolarité*
N° du poste :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

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

Localisation

B

Gestionnaire de scolarité et du système d'information de la scolarité

ENTPE (École nationale des travaux publics de l'État)

Métropole de Lyon - Ville de Vaulx-en-Velin

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 et du système d'information de la scolarité.

Missions :

Les principales missions sont les suivantes :

- Appui au système d'information de la scolarité du cycle ingénieur :
 - Apporter un appui à l'administration des données de la scolarité de la formation initiale
 - Contribuer à la mise en œuvre des solutions applicatives du SI de la scolarité
 - Mettre à jour les bases de données (offre pédagogique, éléments de planification, données sur la candidature, l'admission, l'intégration, les inscriptions des étudiants)
 - Répondre aux enquêtes liées aux données de scolarité
 - Accompagner, former et assister les utilisateurs et bénéficiaires des solutions applicatives du SI (gestionnaires et responsables de formation, personnel, étudiants)
 - Identifier les besoins des utilisateurs et proposer des solutions techniques
 - Participer à l'élaboration des supports destinés à l'utilisation des solutions applicatives et assurer leur mise à jour.

- Gestionnaire de cycle pour les élèves de 3^{ème} année du cursus ingénieur :
 - Mettre à jour les bases de données : création de l'offre pédagogique (codes cours, arborescence...), éléments de planification, constitution des groupes d'étudiants,...
 - Organiser et préparer les jurys, éditer les bulletins
 - Suivre les dossiers depuis l'admission en 3^{ème} année jusqu'à la post-diplomation
 - Relayer et communiquer les informations relatives aux cursus et parcours étudiants, en interaction avec les gestionnaires de proximité des spécialisations
 - Établir et diffuser les documents et bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité
 - Gérer les conventions de stages
 - Gérer la diplomation

Au-delà de ces missions régulières, le ou la gestionnaire de scolarité contribue à la continuité du service de la formation, en particulier pour la gestion des élèves des autres années et des autres cursus de 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 Directrice Adjointe de la DFI.

Compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances en gestion administrative (rédaction de comptes rendus, archivage, rapports...)
-

Savoir-faire :

- Aptitude globale et intérêt pour le numérique,
- Bonne connaissance de l'administration d'une base de données
- Maîtrise des outils de bureautique classique (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Maîtrise de logiciels de scolarité (la connaissance d'Aurion est un plus)
- Connaissances de base de l'anglais
- Autonomie : sens de l'organisation, réactivité/disponibilité
- Capacités d'initiative et d'anticipation, aptitude à gérer des priorités

Savoir être :

- Rigueur, méthode, discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et de travail en équipe
- Goût et aptitude pour le contact

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.
Des formations seront proposées pour faciliter la prise de poste.

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 : pauline.d'anjou@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 06/01/2023.

Contacts :

Pauline D'Anjou, directrice adjointe de la formation initiale , pauline.d'anjou@entpe.fr