

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité au sein du département d'enseignements d'ouverture et de projets.

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

**Cotation du poste**

Cotation chiffrée (RIFSEEP) :

**Catégorie**

C

**Famille d'emploi**

**Emploi**

Gestionnaire de proximité

**Correspondance RIME**

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

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

**Localisation**

Métropole de Lyon - Ville de Vaulx-en-Velin

Établissement 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 proximité au sein du département d'enseignements d'ouverture et de projets.

### **Missions :**

Les principales missions sont les suivantes :

- Organisation des séminaires et des cours : organisation logistique des séminaires et des cours de 1°, 2° et 3° année, réservations de salles, organisation des tests.
- Accueil et suivi des étudiants : recueil et saisie des notes et des absences, suivi dans Aurion
- Suivi relationnel avec les enseignants (emploi du temps, logistique), suivi du traitement automatisé des enquêtes d'évaluation des cours
- Gestion administrative et comptable : accueil téléphonique ; bons de commande internes, conventions d'enseignement, frais de déplacements, frais de bouche (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)

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 responsable du département d'enseignements d'ouverture et de projets.

### **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)
- 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.

Horaire et organisation du travail : possibilité de présence à partir de 7h30.  
Télétravail possible (suivant charte de télétravail de l'ENTPE)

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 : [catherine.psilakis@entpe.fr](mailto:catherine.psilakis@entpe.fr) et [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 01/11/2022.

### **Contacts :**

Catherine Psilakis, responsable du département DEOP, [catherine.psilakis@entpe.fr](mailto:catherine.psilakis@entpe.fr)