

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste :

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) :

Catégorie

B

Famille d'emploi

Au sens du répertoire des emplois-type ministériels

Emploi

Gestionnaire de proximité

Correspondance RIME

Rattachement automatique dans RenoiRH à l'emploi de référence

**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

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 proximité, pour notamment le programme Bachelor dont elle aura la charge de mise en œuvre..

Missions :

Les principales missions sont les suivantes :

- Suivi des MASTER du département : suivi des élèves de 3^e année pour le certificat de gestion, le Master de l'IAE de Lyon ; le certificat d'analyse des politiques publiques pour les élèves de 3^e année ; le Master Sciences Politiques de l'IEP de Lyon et de Grenoble ; inscription, information, organisation des jurys, convocations, diffusion des PV, notifications individuelles, certificats
- Gestion administrative et comptable du département : suivi du courrier, du chrono, des agendas, de l'accueil téléphonique, de la comptabilité, de l'archivage ; établissement et suivi des bons de commande internes, des frais de déplacements avec la création des ordres de missions, de la réservation de chambres et des titres de transport pour les projets de 1A, 2A, 3A
- SRH : suivi administratif des intervenants de l'établissement des contrats de vacations, la mise en paiement, aux attestations. Enrichissement du CRM du département et en lien avec CRM DDFCI.

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, excel...)
- 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.

Télétravail possible (suivant charte de télétravail de l'ENTPE)

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 : catherine.psilakis@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 16/03/2023.

Contacts :

Catherine Psilakis, responsable du département DEOP, catherine.psilakis@entpe.fr