

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

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

Localisation

<i>B</i>
<i>Assistant / assistante</i>
<i>Gestionnaire de proximité</i>
<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 en charge 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. 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 de bachelor. L'école accueille par ailleurs une centaine de doctorants.

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.

La Direction de la formation initiale recherche un.e gestionnaire de proximité au sein du laboratoire LEHNA.

Missions :

Gestion et accompagnement des étudiants :

- Vous accueillez et donnez une assistance aux étudiants
- Vous programmez et gérez le planning détaillé des cours. Vous relayez des informations relatives au planning, cours, épreuves...
- Vous gérez des salles et autres ressources
- Vous assurez les inscriptions des élèves dans les cours et la vérification des contrats pédagogiques
- Vous assurez l'organisation des examens et des rattrapages
- Vous saisissez les absences et les notes
- Vous suivez la validation pédagogique des stages avec les tuteurs et des soutenances de stage
- Vous assurez la gestion des cursus particuliers
- Vous créez et mettez à disposition des fiches de cours

Gestion et accompagnement des intervenants :

- Vous gérez et accompagnez les intervenants internes et externes : suivi relationnel, organisation interventions (dossiers enseignants, calendriers, gestion des déplacements (ordres de missions, hébergements, transports), saisie des vacances en lien avec la RH, ...)
- Vous organisez des interventions et la gestion du planning
- Vous portez assistance aux intervenants pour les outils (impression de supports de cours, Moodle, Zoom, ..)
- Vous mettez en œuvre l'outil d'évaluation des cours

Missions générales sur périmètre d'activités (UE, UC, département, laboratoire) :

- Vous préparez et organisez la logistique (missions/déplacements, événements, réunions...)
- Vous assurez la gestion des événements transversaux et la présentations des parcours
- Vous assurez la gestion administrative (conventions, notes, documents/bilans,...), et les mises à jour sur le système d'information (Moodle, Aurion)
- Vous établissez des documents nécessaires au suivi comptable de l'activité (bons de commande, services faits...)
- Vous apportez un soutien à l'activité du référent formation ou du responsable de département
- Vous établissez et diffusez des documents et des bilans récapitulatifs nécessaires à la scolarité (exemple : liste d'élèves ...)

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du responsable du laboratoire LEHNA.

Compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur
- Vous maîtrisez la gestion administrative (rédaction de comptes rendus, archivage, rapports...)

Savoir-faire :

- Vous maîtrisez les outils bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Vous maîtrisez les logiciels de scolarité (la connaissance d'Aurion est un plus)
- Vous avez des connaissances de base en anglais
- Vous avez des capacités d'initiative et d'anticipation et une aptitude à gérer des priorités

Savoir être :

- Vous êtes rigoureux.se, méthodique et autonome
- Vous avez le goût du travail en équipe
- Vous êtes réactif.ve et disponible
- Vous avez le sens de la 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.

Des formations seront proposées pour faciliter la prise de poste.

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

Vous disposez d'un bureau partagé

Télétravail possible

Accessibilité et offres de l'école

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 : bedell@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 25/10/2023.

Contacts : Jean-Philippe Bedell, Référent site UMR-ENTPE et responsable équipe LEHNA-IAPHY, E-mail : bedell@entpe.fr. Tel : 04/72/04/70/81 ; Port : 07-64-79-23-64