

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité cursus bachelor

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

C
Enseignement et formation
Gestionnaire de scolarité

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

Localisation

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, cadres et techniciens 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 en outre une offre complète de diplômes de masters ainsi qu'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 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 du déploiement de l'offre bachelor, la Direction de la formation initiale recherche un ou une gestionnaire de proximité affecté.e au département cursus bachelor.

Missions

Vos principales missions sont les suivantes :

Appui à la gestion du parcours de formation de bachelor 1^e année

- Vous accueillez et suivez les étudiants : recueil et saisie des notes et des absences, saisie dans le système d'information de la scolarité, inscription des étudiants dans les cours (Aurion)
- Vous participez à l'adaptation du planning détaillé
- Vous organisez des séminaires et des cours : organisation logistique des séminaires et des cours de 1^oannée, réservations de salles, planification des examens.
- Vous apportez un appui logistique aux projets territoriaux (1 projet par semestre) : réservation bus, établissement des devis et des bons de commandes internes

Appui à la gestion des intervenants / enseignants de la formation de bachelor 1^e année

- Vous accueillez et assurez le suivi administratif des intervenants (contrats de vacances, mise en paiement...), bons de commande internes, conventions d'enseignement, frais de déplacements (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)
- Vous apportez un soutien administratif aux enseignants (emploi du temps, logistique)

Appui à la gestion des cours du bachelor MTI/IRE en coordination avec la gestionnaire de l'INSA

- Vous accueillez les étudiants
- Vous réservez des salles et assurez la communication des émargements
- Vous assurez le suivi administratif des intervenants (contrats de vacances, mise en paiement...), conventions d'enseignement, frais de déplacements (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)
- Vous apportez un soutien administratif aux enseignants (emploi du temps, logistique)

Appui à la gestion de cours pour le compte d'autres département de la direction des formations

- Vous accueillez et assurez le suivi administratif des intervenants (contrats de vacances, mise en paiement...), conventions d'enseignement, frais de déplacements (création des ordres de missions, réservation de chambres, de titres de transport)
- Vous apportez un soutien administratif aux enseignants (emploi du temps, logistique)
- Vous mettez à jour les plannings et inscrivez les étudiants dans les cours
- Vous assurez les saisies liées à vos mission, dans le logiciel de scolarité

Au-delà de ces missions régulières, vous participez aux réunions, contribuez à la continuité du service de la formation dans le département bachelor (interim avec la gestionnaire des formation de bachelor 2^{ème} année « B2 » et des formation de bachelor 3^{ème} année « B3 ») et plus généralement au sein de la direction de la formation initiale. Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du responsable du département Cursus Bachelor.

Vos compétences et qualités personnelles :

Savoir :

- Vous connaissez les procédures administratives et comptables
- Votre capacité à appréhender l'environnement de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle, sera un plus.

Savoir-faire :

- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (messagerie, traitement de texte...)
- Vous savez prendre des initiatives et anticiper,
- Vous savez travailler en équipe
- Vous savez gérer des priorités et faire remonter l'information
- Vous savez communiquer à l'oral et à l'écrit

Votre connaissance du système d'information de scolarité pour les missions de gestionnaire de proximité (Aurion) sera un plus. Des formations et tutorats seront proposés à la prise de poste.

Savoir être :

- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous êtes autonome, organisé.e et réactif.ve
- Vous faites preuve de 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 avec modulation possible de horaires sur la semaine ou le mois.

25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.

Temps de travail hebdomadaire : 38h30.

Télétravail possible, jusqu'à 2 jours par semaine après 2 mois de présence sur le poste (suivant charte de télétravail de l'ENTPE).

Vous travaillez en bureau partagé.

Accessibilité et offres de l'école

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).

Parking de stationnement au sein de l'école et abri à vélos fermé.

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 : jerome.saliba@entpe.fr et SRH.SG@entpe.fr avant le 26/04/2026.

Contacts :

Jérôme Saliba, responsable du département cursus bachelor, jerome.saliba@entpe.fr