

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN/UNE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, ESPE, Polytech, IUT, ISFA...). Composée de 17 composantes et 66 unités mixtes de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiants et étudiantes et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels. En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Le budget de l'université s'élève à 400 millions d'euros dont 300 millions au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 40 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe.

PRESENTATION DU POSTE

❖ Missions principales :

- **Accueil physique et téléphonique de qualité**, permettant de répondre dans les meilleures conditions possibles aux attentes des usagers.
- **Organisation de l'année universitaire :**
 - Organisation et suivi des inscriptions administratives et pédagogiques, et gestion de la scolarité des étudiants sur le logiciel APOGEE
 - Participation à l'organisation et suivi de l'emploi du temps (relations avec les responsables d'années et la personne en charge de la gestion des locaux d'enseignement)
 - Suivi des stages (conventions, ...)
- **Organisation des examens dans le respect de la réglementation en vigueur :**
 - Organisation des épreuves
 - Saisie des notes
 - Préparation des délibérations
 - Publication des résultats
 - Edition des relevés de notes et des diplômes

❖ Contraintes liées au poste et/ou à l'environnement de travail (déplacements, port de charge, etc.) :

Être disponible lors des pics d'activité (rentrée, inscriptions, examens) et aux horaires d'ouverture du public

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

❖ **Niveau d'études et qualification demandés :**

Niveau IV ou V

❖ **Connaissances :**

- Connaissances du fonctionnement des universités
- Techniques de secrétariat (gestion de courriers et courriels, gestion des stocks de copie, archivage,
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance avec l'utilisation d'internet
- La connaissance des plateformes de gestion de la scolarité (APOGEE, Tomuss, elipse, eCandidat, ADE) serait un plus

❖ **Compétences métier :**

- Accueil et prise en charge des messages
- Accueil du public
- Enregistrement et classement des documents
- Rédaction des rapports
- Savoir rendre compte

❖ **Compétences comportementales :**

- Autonomie
- Travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Disponibilité, méthode et confidentialité
- Sens relationnel, courtoisie
- Savoir gérer son stress
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Comportement reflétant le sens du service public
- Respect des procédures et des délais

CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29

Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse : candidature.emploi@univ-lyon1.fr