



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Un/une gestionnaire de scolarité**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :



46 668
étudiants et
étudiantes



4 900
personnels
titulaires et
contractuels



9 composantes
3 instituts
4 écoles



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



514 M€
de budget,
dont 326 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr



Catégorie :	C.	Concours	interne
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation : <small>(Direction / service / composante/ laboratoire)</small>	Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVU)	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	TAIEB Latifa	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) :

Le Pôle Scolarité des Licences est composé de 16 personnels : 1 responsable du service, 1 adjoint au responsable et de 13 gestionnaires. Ce pôle est en charge de la gestion administrative de la scolarité de 7500 étudiants répartis dans 3 portails (Biosciences et Géosciences - Mathématiques-Informatique - Physique Chimie, Sciences de l'Ingénieur) du recrutement des candidats jusqu'à la délivrance du diplôme.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service et de son adjointe, le/la gestionnaire sera en charge de la gestion administrative et pédagogique des étudiants du portail Mathématiques-Informatique.

Activités principales :

- > Accueil physique et téléphonique des étudiants
- > Information des étudiants
- > Gestion des dossiers administratives et validations d'acquis
- > Inscriptions administratives des étudiants internationaux
- > Gestion des inscriptions pédagogiques semestrielles
- > Organisation des examens : convocations des surveillants, édition et contrôle des PV de jurys d' UE, de session 1 et session 2, d'année et de diplôme
- > Vérifications des saisies de notes des examens terminaux via SNW et TOMUSS
- > Préparation des délibérations et des modifications
- > Edition et délivrance des relevés de notes, attestations de réussite et diplôme
- > Saisies des absences
- > Traitement des demandes d'annulation d'excédent et de remboursement

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Connaissance des procédures de scolarité appréciée ou capacité à s'y former
 - > Connaissance du fonctionnement d'APOGEE appréciée (ou capacité à s'y former)

- > Connaissance du système éducatif et de la réglementation
- Connaissances :
- > Connaissance du fonctionnement de l'Université et des circuits de décision
 - > Utiliser les outils bureautiques
 - > Connaissance des procédures de gestion de la scolarité appréciée (ou capacité à s'y former)
- Savoir être :
- > S'exprimer correctement à l'oral et par écrit
 - > Savoir travailler en équipe
 - > Respecter la confidentialité des informations et des données
 - > Savoir rendre compte

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



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.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



**son action sociale
son offre culturelle**
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).