

## FICHE DE POSTE

Statut (contractuel, titulaire) : Fonctionnaire

Composante : **iaelyon**

**BAP : J**

**Corps & grade : C**

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi type** : Adjoint.e en gestion administrative

**Service ou laboratoire d'affectation** : Services administratifs IAE > **Service de scolarité**

**Intitulé courant du poste de travail (si différent de l'emploi-type) :**

**Gestionnaire de scolarité au sein d'une école universitaire de management**

### MISSION(S) PRINCIPALE(S) DU POSTE

Sous la responsabilité du/de la chef.fe de service, en lien avec les enseignants et intervenants, l'agent gère le cursus des étudiants de l'inscription aux résultats en respectant la réglementation générale et les modalités de contrôle des connaissances.

### ACTIVITÉS

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique ; informer tous les publics sur site, par mail ou lors de manifestations dédiées (JPO, Salons,...)
- ✓ Etre le relais entre l'équipe pédagogique et les étudiants : mise en forme et/ou mise à jour d'informations pour affichage et/ou diffusion sur l'intranet étudiant, par mail (résultats, planning des cours, remplacement ...)
- ✓ Transmettre, mettre en forme et/ou actualiser l'information liée aux scolarités
- ✓ Rédiger des actes administratifs courants (attestations)
- ✓ Planifier et assurer le soutien logistique de l'activité (plannings, réservations de salles, convocations)
- ✓ Gérer les épreuves et jurys d'examens, soutenances de stages et projets tutorés (élaboration de calendriers) - Aide à l'installation des enseignant.es en amphitheâtre (mise à disposition de documents, connexions...)
- ✓ Participer à la remise des diplômes, aux JPO et salons ; contribuer à l'organisation logistique des voyages pédagogiques ou séjours d'étude
- ✓ Participer à des jurys, commissions ou surveillances (candidatures, jurys de recrutement, délibérations, surveillances d'examens ou tests), contribuer à préparer les audits internes et autres dossiers de certification/accréditation

- ✓ Alimenter les tableaux de bord et réaliser des extractions ; saisir, alimenter, contrôler et mettre à jour des bases de données : candidatures et inscriptions, dispenses d'assiduité, abandons, transferts, absences des étudiants
- ✓ Suivre le recrutement des vacataires, la mise en place des heures complémentaires et les heures d'enseignement à engager
- ✓ Contribuer à la réponse aux enquêtes et audits
- ✓ Assurer le classement et l'archivage dans le domaine d'intervention

Selon le portefeuille de formations confiées (possiblement des formations professionnelles) :

- Contribuer à la gestion de la relation entreprise ; participer à l'organisation des comités de pilotage
- Assurer l'interface entreprise/ CFA/ étudiant / responsable pédagogique

## COMPÉTENCES

### Connaissances (savoir)

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
 Connaissance générale des techniques de gestion administrative  
 Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Compétences opérationnelles (Savoir-faire)

Accueillir tous les publics concernés : étudiants en formation initiale, alternants, participants FC et aussi les autres acteurs et contacts (entreprises partenaires...)  
 Rédiger des mails d'information et de communication (bonne orthographe)  
 Gérer son activité dans un cadre de gestion complexe selon des contraintes calendaires serrées  
 Savoir rendre compte  
 Travailler en équipe

### Compétences comportementales (Savoir-être)

Rigueur - Sens des priorités – Polyvalence - Réactivité - Gestion du stress – Maîtrise de soi - Sens de l'écoute et de la diplomatie- Aisance à l'oral, capacités rédactionnelles - Esprit d'équipe – sens de l'organisation - Disponibilité

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Identification du service de rattachement et localisation géographique

**Un des services de scolarité de l'iaelyon** (Site de la Manufacture des Tabacs à Lyon)

**Ecole universitaire de management**, 8000 étudiants en France et dans 12 pays, 165 enseignants permanents, 1000 intervenants professionnels, 100 personnels d'appui et support, une offre de formation complète très tournée vers l'alternance et la FC, une unité de recherche rattachée