



# PROFIL DE POSTE

## CONCOURS ITRF 2017

BAP BAP J

Nature HANDICAP

Corps TECH Classe normale

Emploi type \* Technicien en gestion administrative

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Faculté d'Odontologie de l'Université Claude Bernard Lyon 1  
(Poste basé sur le site de La Buire – Lyon 8<sup>ème</sup>)

#### Contexte de travail :

Au sein du service de scolarité, le(la) technicien(ne) en gestion administrative est en charge de la gestion administrative :

- de la scolarité des étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle (DES) et de Formation Continue (formations diplômantes : DU et AEU)
- du service des relations internationales : mobilité entrante et sortante ERASMUS et du 3<sup>ème</sup> cycle des étudiants.

L'ensemble des missions sont assurées dans le respect de la réglementation et garantissent la satisfaction de tous les interlocuteurs (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs).

#### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Accueil et information des étudiants
- Suivi des dossiers individuels (étudiants, intervenants extérieurs)
- Inscriptions administratives et pédagogiques (logiciel APOGEE)
- Gestion des emplois du temps (logiciel ADE)
- Gestion des conventions de stage
- Organisation des examens
- Contrôle, saisie des notes et résultats et édition des diplômes
- Logistique des formations continues
- Participation avec l'équipe enseignante à l'élaboration des programmes et maquettes de formations continues
- Suivi du budget des formations continues
- Rédaction de procédures de gestion
- Mise en place de tableaux de bord

#### COMPETENCES REQUISES

- Anglais obligatoire (lu, parlé, écrit). La connaissance d'une autre langue serait un plus.
- Etre méthodique et rigoureux
- Etre autonome
- Travailler en équipe
- Travailler avec des collaborateurs en interne et externe
- Utiliser les outils bureautiques (Pack Office – Outlook)
- Se former rapidement à de nouveaux logiciels : APOGEE – ADE - BO
- Suivre et appliquer la réglementation et les procédures en matière de scolarité et budget
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Prendre et rédiger des notes, documents.