

# PROFIL DE POSTE

## CONCOURS ITRF 2017

BAP BAP J

Nature HANDICAP

Corps TECH Classe normale

Emploi type **technicien-ne en gestion administrative**

**J4C42**

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

Le poste est affecté au département de biologie humaine publique pour l'aide au pilotage du master et l'assistance aux enseignements et enseignants des spécialités de ce master.

Le poste demandé est destiné à l'assistance au responsable du Master Santé Publique (Professeur Pascal ROY) dans les tâches suivantes, transversales au M1 SANTE PUBLIQUE et aux 5 parcours du M2.

Le Master Santé Publique concerne environ 140 étudiants, 80 UEs, des enseignants chercheurs, des enseignants et représentants du monde socioprofessionnel.

Le poste serait affecté au Département de Biologie Humaine sous la responsabilité conjointe du coordonnateur du Master (Pr Pascal Roy) et de la directrice du département le Professeur AM.SCHOTT.

- L'ensemble des activités seront réalisées au niveau de la mention, en collaboration avec les responsables du M1 et des différents parcours de M2, pour assurer l'articulation des différentes composantes du master.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- La gestion administrative quotidienne des étudiants et enseignants,
  - Aide à la rédaction des différents documents de présentation de la formation
  - Contacts avec les institutions et entreprises partenaires, en particulier pour la recherche des stages
  - Gestion des conventions de stage en relation avec la scolarité du Département de Biologie Humaine
  - Organisation des Comités de perfectionnements et de pilotage
  - Articulations entre parcours
  - Plannings
  - Réservations de salles

- **Organisation des Jurys d'admission, d'examens, de soutenances orales**
- **Organisation des examens et des sessions de rattrapage**
- **Suivi au long terme des étudiants après l'obtention du diplôme de M2**
  
- La préparation des habilitations et des divers documents à fournir aux autorités universitaires et de tutelle
  - **Relation avec le CEVU et la scolarité du Département de Biologie Humaine**
  - **Mise à jour de l'affiche de la mention, des affiches du M1 et des parcours de M2**
  - **Mise à jour des fiches RNCP**
  - **Mise à jour du tableau des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) en collaboration avec la cellule « Offre de formation » de l'UCBL1 et du Département de Biologie Humaine**
  - **Pour l'ensemble de la mention du MSP, mise à jour du tableau de modélisation des codes APOGEE en collaboration avec la cellule « APOGEE »**
  - **Mise à jour du site de « l'Offre de formation » de l'UCB Lyon 1 en collaboration avec le service « Assistance Offre de Formation »**
  - **Suivi des co-habilitations et partenariats ECL : Définition des parcours types pour les élèves ingénieurs, mise en adéquation des UEs avec la responsable pédagogique de l'ECL et le coordonnateur du Master**
  
- Le suivi des dossiers avec les différents services de l'Université et notamment le service scolarité de la composante BH
  - **Organisation des jurys d'admission suite aux demandes de pré-inscriptions, gestion des dossiers (Lyon1, autres universités, Campus France)**
  - **Enregistrement des heures d'enseignements sur GASEL en collaboration avec le service scolarité de Biologie Humaine**
  - **Gestion des modules sur SPIRAL, insertion des documents**
  - **Gestion du site WEB du Master Santé Publique en collaboration avec le service ICAP de l'UCB Lyon 1**
  - **Gestion des comptes pédagogiques en collaboration avec le PGFS, site de la Buire, de l'UCBL1 : Déplacements des intervenants extérieurs (création des OdM et demande de devis en fonction du mode de transport), achats divers de fournitures de papeterie, de livres, de matériel informatique : contact avec les fournisseurs / demande de devis / transmission de la demande d'achat / envoi du bon de commande / réception des marchandises / envoi en PGFS des bons de livraison et des états de « service fait ».**

#### COMPETENCES REQUISES

##### Connaissances :

- modes de fonctionnement des administrations publiques
- politiques,dispositifs et procédures prpres au champp d'intervention
- droit des examens et concours

- environnement et réseaux professionnels
- techniques d'élaboration des documents
- culture internet
- techniques de communication
- langue anglaise :A1 ET A2(cadre européen de référence pour les langues)

**Compétences opérationnelles :**

- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- savoir rendre compte
- communiquer et faire preuve de pédagogie
- mettre en œuvre des procédures et des règles
- travailler en équipe notamment avec les autres secrétaires du master
- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- mettre en œuvre une démarche qualité

**Compétences comportementales ;**

- sens de l'organisation
- rigueur/fiabilité
- sens relationnel

**Diplôme réglementaire exigé –formation professionnelle souhaitée**

- bac ou plus bac+2

Secrétariat, gestion administrative

---

\* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>