



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

**un/une Gestionnaire de scolarité**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur 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 :

  
**45 300**  
étudiants  
et étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**10** composantes  
**1** école  
**5** instituts

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

  
**11** sites  
**3** campus

  
**478 M€**  
de budget,  
dont 315 M€ au titre  
de la masse salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)

Catégorie : C.

Concours interne

Corps : Adjoint technique/administratif

Branche d'Activité  
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Localisation : Domaine de Rockefeller  
8, avenue Rockefeller - 69008  
LYON

Emploi type : J 5 X41

Adjoint-e en gestion administrative

**Le service recruteur :**

Institut des Sciences et Techniques de la Réadaptation

L'institut des Sciences et Techniques de la Réadaptation (ISTR) est une structure unique sur le plan national. Elle tient son originalité du fait qu'elle rassemble en son sein un potentiel pédagogique et un potentiel de recherche très important et accru par le nombre des filières représentées. Ainsi, elle favorise les échanges scientifiques et permet une meilleure préparation à la vie professionnelle des étudiants en formation.

L'ISTR assure les formations paramédicales qui permettent l'obtention des Diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat d'Audioprothésiste.
- Certificat de Capacité d'Orthophoniste.
- Certificat de Capacité d'Orthoptiste.
- Diplôme d'Etat de Psychomotricien.
- Diplôme d'Etat de Masseur Kinésithérapeute.
- Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute.

**Descriptif du poste et des missions de l'agent :**

Gestion et organisation des différentes étapes de la scolarité des étudiants de la filière Masso-Kinésithérapie

**Activités principales :**

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

> *Classer et archiver des documents dans le respect de la réglementation en vigueur*

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

- 
- Compétences attendues :
- > Accueillir et prendre des messages
  - > Accueillir les populations concernées
  - > Enregistrer et classer les documents
  - > Rédiger des rapports ou des documents (bon niveau de rédaction écrite)
  - > Savoir rendre compte
  - > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (une connaissance ou maîtrise d'APOGEE, ADE serait un plus)
  - > Utiliser les outils bureautiques (maîtrise du Pack Office souhaitée)
- Connaissances :
- > Environnement et réseaux professionnels (connaissance de l'enseignement supérieur)
  - > Techniques d'élaboration de documents
  - > Techniques d'accueil téléphonique et physique
  - > Culture internet
  - > Techniques de communication
- Savoir être :
- > Organisation, rigueur et autonomie
  - > Discrétion, disponibilité, confidentialité
  - > Prise d'initiative, capacité à anticiper, réactivité
  - > Savoir gérer le stress, les tensions notamment en période d'activités intenses
  - > Travailler en équipe
  - > Comportement reflétant le sens du service public
  - > Respect des procédures et des délais

---

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 28 avril 2022, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).