



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

Catégorie : C.

Concours interne

Corps : Adjoint technique/administratif

Branche d'Activité
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Localisation : Campus LyonTech-La Doua
43, boulevard du 11 novembre
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Emploi type : J 5 X41

Adjoint-e en gestion administrative

Le service recruteur :
UFR STAPS

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Gestionnaire de scolarité de formations Professionnelles ouvertes en formation initiale, apprentissage et formation Continue, notamment pour le DEUST AGAPSC, parcours Activités aquatiques et Activités de pleine nature. Gestion administrative et pédagogique.

Activités principales :

- > Accueil physique et téléphonique : candidats, étudiants, équipe pédagogique
- > Gestion des dossiers de candidatures
- > Inscriptions administratives et pédagogiques, suivi des présences
- > Gestion des stages et des contrats en alternance : saisie des stages sous ELIPSE, suivi de l'exécution des contrats en alternance ou des contrats de formation professionnelle hors alternance
- > Gestion des examens : préparation des copies et sujets, saisie des notes sous Apogée, délivrance des attestations de réussite et des diplômes
- > Gestion administrative : préparation des bons de commande et ordres de mission, gestion des demandes de salles, mise à jour de documents, appliquer la réglementation en vigueur (formation DEUST)
- > Accompagnement des enseignants vacataires et partenaires professionnels (employeurs, structures de stage)
- > Participation au développement des réseaux professionnels et au développement de l'alternance notamment l'apprentissage
- > Mutualisation des tâches courantes et relais des gestionnaires de scolarité en cas d'absence

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Accueillir les populations concernées
 - > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Elipse, ADE)
 - > Utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie
 - > Rédiger, enregistrer et classer des documents
 - > Avoir le sens de l'organisation, de la priorisation des missions et de la planification
 - > Savoir rendre compte

- Connaissances :
- > Techniques d'accueil téléphonique et physique
 - > Connaissance des contrats en alternance et dispositifs Formation Continue
 - > Techniques de gestion administrative et de secrétariat
 - > Connaissance du secteur sportif, des entreprises et métiers
 - > Rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- Savoir être :
- > Capacité d'adaptation, de réactivité et de polyvalence
 - > Aptitudes relationnelles et à travailler en équipe
 - > Savoir respecter la confidentialité

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).