

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2017

BAP J

Nature PACTE

Corps ATRF

Emploi type * Adjoint en Gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 - UFR DE MEDECINE ET DE MAÏEUTIQUE LYON SUD-CHARLES MERIEUX – 165 Chemin du Grand Revoyet BP 12 69921 OULLINS Cedex

Assurer la gestion administrative des études et des étudiants de PACES de la faculté de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud-Charles Mérieux pour la satisfaction de tous les interlocuteurs et dans le respect de la réglementation. Poste nécessitant une compétence particulière : connaissance de la réglementation des études médicales.

ACTIVITES ESSENTIELLES

Piloter les opérations de recrutement, préinscriptions et inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
Saisir, mettre en forme des documents divers (courrier, rapports,...), les reproduire et les diffuser
Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
Participer aux différents dispositifs d'accompagnement des étudiants
Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la gestion des études et des étudiants
Paramétrer les tablettes d'examens de 2^{ème} cycle

COMPETENCES REQUISES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires principaux

Techniques de communication orale et écrite
Techniques de gestion administrative et de secrétariat
Le domaine concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel principaux

L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire opérationnels principaux

S'exprimer oralement ou par écrit
Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
Utiliser les outils bureautiques
Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
Trier, hiérarchiser et classer les informations
Analyser et gérer les demandes d'information
Gérer la confidentialité des informations et des données
Travailler en équipe et en relation partenariale
Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
Enregistrer les messages et rendre compte

Activités associées

Classer et archiver les documents et informations
Assurer ou participer à toute activité qui pourrait être confiée dans le cadre de sa mission ou dans l'intérêt du service
Accueillir et informer les divers publics (étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des études et des étudiants

*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/>

