

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2017

BAP BAP J

Nature HANDICAP

Corps ATRF

Emploi type * adjoint en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Localisation : Université Claude Bernard Lyon1 - Faculté de médecine LYON EST

Environnement et contexte de travail :

L'Université Claude Bernard est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.). Elle forme chaque année 40.000 étudiants dans les domaines des sciences et technologies, de la santé et du sport. Elle comprend 13 composantes dont 2 Facultés de médecine. Ses locaux sont répartis sur 8 campus.

La Faculté de médecine LYON EST est située sur le campus universitaire de Rockefeller à Lyon, site dédié à la santé. Les études de médecine se déroulent sur trois cycles de la Première Année Commune des Etudes de Santé (PACES) à l'internat. En fin de deuxième cycle (fin de la 6^{ème} année), les étudiants passent les Epreuves Classantes Nationales (ECN) qui sont informatisées depuis 2016 (ECNi) sur la plateforme informatique en ligne « SIDES ». Dans ce contexte, la Faculté a commencé dès 2014 à organiser les examens facultaires du deuxième cycle sur SIDES. Les étudiants ont pu ainsi bénéficier d'une préparation adaptée à ce type de support ainsi qu'un entraînement optimal en vue des ECNi. A partir de la rentrée universitaire 2017, les examens facultaires du premier cycle seront eux aussi basculés sur SIDES.

L'adjoint en gestion administrative qui est recruté aura pour mission d'assister les enseignants et les services de scolarité dans l'utilisation de la plateforme SIDES. Il sera rattaché au chargé du développement en éducation médicale et travaillera en lien avec les services de scolarité de la Faculté Lyon EST.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Saisir et mettre à jour des données confidentielles sur la plateforme SIDES
- Réaliser le référencement des données saisies sur la plateforme SIDES
- Suivre la mise en ligne des ressources pédagogiques sur la plateforme SIDES (et/ou Claroline Connect)
- Assurer l'assistance technique pour la mise en ligne de données sur la plateforme SIDES
- Assister les personnels et les équipes des scolarités
- Suivre et garantir le respect des plannings en lien avec les scolarités
- Suivre les dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Classer et archiver les documents et informations
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger des procédures techniques

COMPETENCES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter aux logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Respecter la confidentialité des informations et des données
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale
- Capacité à structurer son travail
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de la planification
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

* 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/>