

Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement et des Concours Bâtiment Julie-Victoire Daubié 43 Boulevard du 11 Novembre 1918 69622 VILLEURBANNE cedex

Tél 1: 04 72 43 36 05 Tél 2: 04 26 23 44 29

Courriel: service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE CONCOURS ITRE 2017

BAP BAP J

Nature HANDICAP

Corps Adjoint technique Principal 2ème classe

Emploi type * Adjoint en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

ISTR – SECRETARIAT DES STAGES DE LA FILIERE PSYCHOMOTRICITE – GESTION DES BOURSES DES FILIERES MASSO KINESITHERAPIE, ERGOTHERAPIE ET PSYCHOMOTRICITE

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation : stagiaires, formateurs, contrats conventions
- Accueillir et renseigner les usagers
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques
- Mettre en œuvre, suivre et contrôler les procédures liées à la gestion des études et des étudiants
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Organiser et alimenter les bases de données
- S'informer sur les évolutions du domaine
- Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- 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

COMPETENCES REQUISES

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électroniques, 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

^{*}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/