

Direction des Ressources Humaines
Bureau du recrutement et des concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél : 04 72 43 36 05
Télécopie : 04 72 43 12 38
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2017

BAP J

Nature PACTE

Corps Adjoint Technique de Recherche et de Formation de 2ème classe
Emploi type * adjoint en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE

Service de scolarité commune – 3^{ème} cycle des études médicales – Bâtiment principal - Domaine Rockefeller –
8 avenue Rockefeller 69008 LYON

ACTIVITES ESSENTIELLES

Poste de gestionnaire de scolarité

- Accueil physique et téléphonique des étudiants
- Gestion des dossiers (saisie, traitement, réponse)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Saisir, mettre en forme des documents divers
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Classer et archiver des documents

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL)
- L'organisation générale et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Appliquer la réglementation du domaine et respecter la procédure
- Rigueur
- Bonne expression écrite et orale
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électroniques, téléphones, ...)
- Bon relationnel
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir respecter des délais

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service est composé de 10 agents.

Il est en relation avec les Universités, les Unités de Formation de Recherche, les enseignants.

Travail à temps plein 37 h 30 par semaine

*Se référer au référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS) <http://referens.univ-poitiers.fr> .