Université Claude Bernard Lyon 1

L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Gestionnaire de scolarité (H/F)

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur 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
5 instituts
1 école

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

Poste ouvert aux	fonctionnaires et contractuels	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	C.	Quotité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	1 an
Rémunération contractuels :	à négocier selon expérience	Localisation :	Site de Gerland 50, avenue Tony Garnier 69007 LYON
Branche d 'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative	Date de prise de poste souhaitée :	01/03/2024

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

- Structure de rattachement : Ecole ISFA (Institut de Science Financière et d'Assurances)
- Missions et organisation de la structure de rattachement :

L'ISFA est une école interne de l'Université Lyon 1. Structure d'enseignement supérieur et de recherche, elle abrite le laboratoire de Sciences Actuarielle et Financière et accueille environ 650 étudiants dans les locaux de Gerland qui regroupent toutes ses activités.
L'ISFA dispose d'un service de scolarité composé d'un poste de responsable catégorie B, de 2 postes de gestionnaires titulaires cat. C, et pour partie d'un poste contractuel ASI.
Le ou la gestionnaire de scolarité est sous la responsabilité directe du ou de la responsable de scolarité de l'ISFA.
L'ISFA gère une troisième année de Licence, 3 mentions de master ainsi que 2 diplômes d'université.
Les missions du personnel gestionnaire de scolarité consistent à assister la responsable de scolarité et les responsables pédagogiques dans la gestion des formations initiales et continues de l'Ecole.
Il s'agit de mettre en oeuvre, suivre et contrôler les procédures liées à la gestion des formations et celles liées à la gestion des dossiers étudiants.

Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission(s) :
Assurer l'ensemble des missions de scolarité de l'Ecole ISFA

Activités principales de l'agent :

> Le suivi de la scolarité des étudiants de l'ISFA
Objet : Assurer le suivi administratif de la scolarité des étudiants
Activités rattachées :
- Inscriptions administratives et pédagogiques
- Gestion des bourses
- Gestion des stages en entreprises (création, édition et gestion des conventions de stage)
- Gestion de l'alternance
- Aide au processus d'admission (documentation, traitement et gestion des dossiers d'admission)
- Gestion des concours d'entrée dans les différentes formations

- L'organisation des emplois du temps, des examens et des jurys
  Objet : Assurer le suivi des emplois du temps et des examens
  Activités rattachées :
  ▪ Mettre en oeuvre le planning des formations rattachées à l'ISFA
  ▪ Planification et organisation des examens
  ▪ Préparation des jurys
  ▪ Saisie des résultats. Edition des attestations de réussite et diplômes.
  ▪ Collaboration étroite avec l'ensemble des enseignants (titulaires et vacataires)
  ▪ Diffusion des informations auprès des étudiants.
- La documentation et le reporting
  ▪ Alimentation de tableaux de bord, à partir des extractions dans les divers systèmes d'information
  ▪ Documentation des tâches et activités
  ▪ Archivage
- Autres
  Répondre aux demandes de renseignements en scolarité par téléphone et par mail
  Assurer les missions qui pourraient être confiées dans l'intérêt du service de scolarité.
-
-
-
-
-
-
-
-

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (bonne maîtrise requise de Word, Excel, Outlook – adaptabilité rapide à Apogée (inscriptions, stages, résultats), ADE (plannings), Elipse (gestion des conventions de stage), eCandidat (gestion des dossiers de candidature)…), plateforme Etudes en France,

Conditions particulières du poste : Disponibilité pendant la session des examens

Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels : Brevet, CAP, BEP

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

Compétences attendues :
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Connaissances :
- ▪ Mode de fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et mode de fonctionnement du système LMD.
  ▪ Politiques, dispositifs et procédures propres aux services de scolarité
  ▪ Droit des examens et concours
  ▪ Techniques d'élaboration de documents et de procédures
  ▪ Techniques d'accueil téléphonique et physique
  ▪ Culture informatique et internet

Savoir être :
- Sens de l'organisation
  Sens du service public : rigueur, fiabilité, ponctualité, disponibilité
  Sens relationnel
  Qualité de communication et maîtrise de l'expression orale (accueil, téléphone).
  Sens du travail en équipe.
  Capacité d'anticipation et de planification des tâches.

Université Claude Bernard Lyon 1

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 profe individuelle et collective.

ses engagements
égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme 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 d'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 vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : Djana MOKHTARI Fonction : Directrice administrative

Mail : djana.mokhtari@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 16/02/2024