



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 ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps Adjoint technique Principal 2ème classe

Emploi type \*J5X41

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité**

**Affectation :** Division des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU)- Service de scolarité Licences Sciences Technologies Santé (STS)

**Lieu(x) de travail :** Université Claude Bernard Lyon 1 – Campus de La Doua – Villeurbanne

**Environnement, contexte de travail et synthèse des missions :** Le service de la scolarité Licences STS (8200 étudiants inscrits en licences dont 1947 en non présentsiels) a en charge la gestion de 11 mentions de licence réparties dans 3 portails : Mathématiques-Informatique (MI), Physique-Chimie-Sciences de l'Ingénieur (PCSI) et Sciences de la Vie et de la Terre (SVT).

### ACTIVITES ESSENTIELLES

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la scolarité licences STS, le gestionnaire de scolarité assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants des licences STS et a pour missions principales :

- L'accueil physique et téléphonique des étudiants ;
- L'information des étudiants ;
- La gestion des dossiers administratives et validations d'acquis ;
- Les inscriptions administratives ;
- La gestion des inscriptions pédagogiques semestrielles ;
- L'organisation semestrielle des examens : convocations des surveillants, édition et contrôle des Procès-verbaux de jurys d'UE, de semestre, d'année et de diplôme ;
- La vérification des saisies de notes des examens terminaux via TOMUSS ;
- La préparation des délibérations et modifications à l'issue des jurys ;
- L'édition et la délivrance des attestations de réussite et relevés de notes ;
- La saisie des absences ;
- La gestion des transferts (départs/accueils) ;
- Le traitement des demandes d'annulation d'excédent et de remboursement.

### COMPETENCES REQUISES

➤ **Savoir Faire :**

Connaissance des procédures de scolarité appréciée ou capacité à s'y former  
Connaissance du fonctionnement d'APOGEE appréciée ou capacité à s'y former  
Connaissance du système éducatif et de la réglementation  
Connaissance du fonctionnement de l'université et des circuits de décision

➤ **Savoir Faire opérationnel :**

Savoir s'exprimer oralement  
Savoir rédiger  
Utiliser les outils bureautiques  
Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures  
Trier, hiérarchiser et classer les informations  
Travailler en équipe et en relation partenariale  
Confidentialité des informations et des données

➤ **Savoir être :**

Sens des relations humaines  
Faire preuve de rigueur et d'investissement  
Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence  
Rendre compte de son activité

➤ **Spécificités du poste, contraintes :**

Présence obligatoire en période d'inscription, rentrée et examen

Polyvalence

\* 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/>

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 ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type \* Adjoint-e en gestion administrative – gestionnaire de scolarité

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Service Sanitaire des Etudiants en Santé (SSES) a été créé à la rentrée 2018-2019.  
Il est rattaché au département de Biologie Humaine et est situé sur le site de Rockefeller.  
Le service sanitaire est obligatoire dans la formation initiale des étudiants en santé et consiste en la réalisation d'actions concrètes de prévention auprès des publics prioritaires.  
Le poste nécessite un travail en lien avec les scolarités des composantes santé et les enseignants – référents pédagogiques du SSES mais également avec le Rectorat et l'Agence Régionale pour la Santé (ARS).

### ACTIVITES ESSENTIELLES

#### Missions :

- Planification annuelle des activités d'enseignement mutualisées liées au SSES
- Affectation des étudiants dans les terrains de stage
- Gestion et suivi des conventions (élaboration des conventions, suivi du circuit des signatures, etc.)
- Etablissement des dossiers de prise en charge des frais de déplacement des étudiants et suivi des paiements.
- Organisation des jury d'évaluation des retours d'interventions et transmission des notes aux composantes

#### Activités principales

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion du SSES ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, compte-rendu...) ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;
- Classer et archiver des documents.

### COMPETENCES REQUISES

#### COMPETENCES METIER OPERATIONNELLES / TECHNIQUES

- Sens de l'organisation
- Savoir rendre compte
- Accueillir et prendre des messages

#### CONNAISSANCE

- Connaissances de base Pack office (Word, Excel, Outlook)

#### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Sens de l'analyse

- Rigueur
- Autonomie

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

\* 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/>

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 ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps Adjoint technique Principal 2ème classe

Emploi type \* Adjoint-e en gestion administrative J5X41

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La mission du laboratoire Health Services and Performance Research (HESPER) est de faire avancer la connaissance sur les services de santé en étudiant leur performance en termes d'accès, de qualité, de sécurité et d'efficacité. Etabli sur le site de Rockefeller de l'Université Claude Bernard Lyon 1, le laboratoire HESPER regroupe une communauté de chercheurs en santé publique, en spécialités cliniques et en sciences humaines et sociales ayant un intérêt pour la recherche sur les services de santé.

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'unité, le Pr. Anne-Marie SCHOTT.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

La mission principale de l'agent est d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivi du budget de l'équipe (dotation, contrat de recherche etc.)
- Gestion des commandes selon les procédures de l'établissement
- Gestion des réunions (dates, réservation des salles etc.)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Gestion de bases de données
- Assister les personnels et les équipes

### COMPETENCES REQUISES

#### CONNAISSANCES

- Pack Office
- Technique d'élaboration de document
- Culture internet
- Techniques de communication

#### COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

COMPETENCE COMPORTEMENTALES

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE – FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

\* Se référer au Répertoire des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>



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 ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type \* Adjoint-e en gestion administrative

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (Sciences, Médecine, ESPE, Polytech..) composée de 15 composantes et 65 unités de recherche. Elle déploie son activité sur 13 sites. Sa surface bâtie est de 450 000 m<sup>2</sup>. Elle accueille 45 000 étudiants et emploie 4 900 personnes titulaires et contractuelles. Le budget de l'Université s'élève à 419 millions d'euros. Elle dispose de deux filiales de droit privé (ingénierie de projets, gestion des contrats).

La direction des services financiers compte 65 agents et est structurée en trois niveaux :

- Des services transversaux (direction du Budget, service de l'Achat, service des relations partenariales)
- Deux cellules (SIFAC et contrôle de gestion)
- Cinq plateformes de gestion, spécialisée dans la construction et le suivi budgétaire, la réalisation d'actes de gestion pour le compte des composantes, des unités de recherche, des services communs et des services centraux.

L'agent a vocation à exercer ses missions au sein du pôle de gestion (PGF) Ecoles, situé dans les locaux de l'ESPE, sur le site de la Croix Rousse.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

Placé sous l'autorité du responsable du PGF Ecoles, l'agent a pour principales missions la gestion budgétaire et financière de la composante ESPE, notamment :

- L'élaboration des bons de commande,
- La valorisation de service fait,
- Le suivi budgétaire
- L'établissement des factures de recettes,
- L'exécution des actes administratifs et de gestion courante,
- Le traitement de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure,
- Le conseil et l'accompagnement des usagers en matière gestion financière et comptable.

### COMPETENCES REQUISES

Savoirs théoriques :

- Organisation générale de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Mode de fonctionnement de l'Université
- Finances publiques
- Maîtrise des outils informatiques : SIFAC, Pack Office, Internet
- Réglementation relative aux marchés

Savoirs faire opérationnels :

- Organiser son activité

- Définir les priorités
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Rendre compte
- Nécessité d'une grande polyvalence

**Qualité requises :**

- Rigueur
- Organisation
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Disponibilité
- Aisance relationnelle

\* 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/>