

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

Cet emploi est localisé sur le site de Bourg en Bresse de l'Université Lyon 1. Il s'agit d'assurer les secrétariats et l'appui administratif du laboratoire BioDyMIA et du parcours en Génie Alimentaire du Master Mention Génie des Procédés et Bioprocédés.

- Le laboratoire de recherche en Bioingénierie et Dynamique Microbienne aux Interfaces Alimentaires (BioDyMIA, Equipe Mixte d'Accueil Université Lyon 1 - ISARA Lyon n°3733) regroupe 25 personnes (permanents, contractuels et doctorants) sur ses 2 sites de Lyon (ISARA Lyon) et Bourg en Bresse (dont 20 sur le site de Bourg en Bresse où 9 des 11 enseignants-chercheurs de l'équipe sont présents). Ce laboratoire dépend de l'UFR Biosciences de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

- Le second semestre de M1 et la 2^{ème} année du parcours Génie Alimentaire du Master mention Génie des Procédés et des Bioprocédés se déroulent intégralement sur le site de Bourg en Bresse (une vingtaine d'étudiants en alternance suit cette formation dont la responsabilité des 2 années de ce parcours incombe à des enseignants-chercheurs du site), cette formation dépend du Département Génie Electrique et des Procédés de la Faculté des Sciences et Technologies de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

Les activités de formation et de recherche concernées par cet emploi concernent le secteur industriel agro-alimentaire en cohérence avec leur localisation sur le technopole Alimentec aux côtés des formations technologiques agro-alimentaires développées par l'IUT Lyon 1 sur ce site (DUT Génie Biologique *option Industries Alimentaires & Biologiques*, Licences Professionnelles spécialité : Alimentation et agro-alimentaire : « Organisation et Optimisation des Productions Alimentaires (O2PA), « Développement de projet, innovations alimentaires (DPIA) » et « Qualité Intégrée des Aliments Conditionnés (QIAC). »).

ACTIVITES ESSENTIELLES

Assistance à la formation (Parcours Génie Alimentaire de Master Mention Génie des Procédés et des Bioprocédés)

- Assistance des responsables de M1 et M2 du parcours Génie Alimentaire de Master, secrétariat téléphonique, participation aux réunions, accueil et suivi administratif des étudiants (absences, saisie des notes...) et des intervenants
- Organisation de l'emploi du temps des enseignements
- Faire le lien entre l'unité de formation par apprentissage et FormaSup Ain Rhône Loire;
- Recherche de contrats d'apprentissage et de professionnalisation;
- Comptabilité : préparation des bons de commandes, suivi des factures, suivi des missions, élaboration du budget prévisionnel et des bilans financiers
- Enregistrer les données budgétaires et classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Actualisation des bases de données, recherche de la taxe d'apprentissage et suivi de l'insertion des diplômés.

Assistance à la recherche (laboratoire BioDyMIA)

- Comptabilité (notamment suivi des contrats de recherche): préparation des bons de commandes, suivi des factures, suivi des missions, élaboration du budget prévisionnel et des bilans financiers (en lien avec le Pôle de Gestion Financière et Comptable Sciences)
- Enregistrer les données budgétaires et classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Assistance des responsables du laboratoire de recherche BioDyMIA : secrétariat téléphonique, accueil des nouveaux arrivants (stagiaires, visiteurs...), réception du courrier et des livraisons, participation aux réunions d'équipe, rédaction de compte-rendus de réunion, support organisationnel aux évènements organisés par le laboratoire

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Gestion financière et comptable
- Techniques d'élaboration de document
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre les messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

* 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/>



PROFIL DU POSTE CONCOURS ITRF 2019

BAP	CAT	EMPLOI TYPE	NATURE
J	C	Assistant.e en gestion administrative J5X41	Interne

INSCRIPTION SUR INTERNET

[Concours ITRF](#)

Du 2 avril 2019 au 30 avril 2019

Date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature
au centre organisateur le 30 avril 2019

Cachet de la poste faisant foi

DESCRIPTIF DU POSTE

ETABLISSEMENT : Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une gamme large de formation tout en étant en phase avec la société actuelle en mettant en avant une recherche de qualité. Elle est l'Université de Rhône Alpes qui offre le plus large éventail de formation.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels.

5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieur, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

ETABLISSEMENT : Faculté des Sciences et Techniques de St-Etienne

Service : Département STAPS. Ce département qui comprend environ 800 étudiants, 30 enseignants et enseignants-chercheurs et près d'une centaine de vacataires, propose 3 parcours de Licence et 2 mentions de Master.

PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.



DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

L'agent travaille au sein d'une équipe administrative composée de 4 personnels. Elle assure la gestion de la scolarité d'un parcours de Licence qui comprend environ 250 étudiants.

Activités principales :

- Gérer la scolarité des étudiants sur le logiciel Apogée (création de structure, saisie des inscriptions pédagogiques, établissement des relevés de notes...)
- Assurer les modifications des emplois du temps et le suivi des absences sur le logiciel ADE
- Gestion des dossiers de candidature sur le logiciel e-candidat
- Gestion des conventions de stages sur l'outil P-stage (environ 1000 conventions par an sur le Département) : contrôler les informations saisies par les étudiants et assurer le suivi jusqu'à la signature du Directeur de la composante.
- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures en matière de scolarité.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du Département et assister les personnels (mise en place des examens, journées portes-ouvertes, journée des métiers...)

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Connaître les principes d'organisation et de fonctionnement de l'Université
- Connaître l'offre de formation du Département
- Connaître la réglementation en matière de scolarité
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

II - Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine d'activité (Apogee, ADE, e-candidat, P-stage...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir utiliser les technologies d'information et de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

III - Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Etre capable de gérer des situations délicates voire conflictuelles

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET
Service Développement des Compétences - Bureau des concours ITRF
10, rue Tréfilerie CS 82301 - 42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

Courriel : concours-itrf@univ-st-etienne.fr
franck.alvarez@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 77 42 17 53
asmae.sajie@univ-st-etienne.fr – Tél : 04 77 42 17 12
evelyne.rochedy@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 69 66 11 29