



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 2018

BAP BAP J

Nature Interne

Corps Adjoint technique Principal 2ème classe

Emploi type * J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Gestion de la scolarité à la Faculté des Sciences et Technologies - service de la scolarité de la licence STS qui compte 7463 étudiants (dont 1970 en non présentiel) - Portail PCSI

Gestion de la scolarité des 1840 étudiants de la licence STS du portail PCSI : inscriptions administrative et pédagogique 2 fois/année universitaire ;

Organisation semestrielle des examens; saisie des notes des examens et contrôles continus;

Edition des attestations et diplômes par semestre;

Accueil des étudiants. L'agent gère la 1ère année de PCSI avec les autres agents du portail et plus particulièrement les L2 et L3 Mécanique et Génie Civil

ACTIVITES ESSENTIELLES

Gestion de la scolarité des 1840 étudiants de la licence STS du portail PCSI : inscriptions administrative et pédagogique 2 fois/année universitaire ;

Organisation semestrielle des examens; saisie des notes des examens et contrôles continus;

Edition des attestations et diplômes par semestre;

Accueil des étudiants. L'agent gère la 1ère année de PCSI avec les autres agents du portail et plus particulièrement les L2 et L3 Mécanique et Génie Civil

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

Retranscrire des informations orales à l'écrit

Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Classer et archiver des documents

COMPETENCES REQUISES

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE)

Utiliser les outils bureautiques

Accueillir et prendre des messages

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Rédiger des rapports ou des documents

Enregistrer et classer les documents

Accueillir les populations concernées