



Rédigée le 3 février 2023.

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : **GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ**

Composante : I.U.T. Jean Moulin

Supérieur hiérarchique direct : Anne-Sophie WESSEL-LAREAL

Filière : ITRF

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique (ATRF)

Quotité : 100%

Implantation : 88 rue Pasteur – 69007 Lyon

Dat de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> septembre 2023

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université Jean Moulin Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m<sup>2</sup>.

Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un I.U.T. et un I.A.E.

Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.

Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

*Créé en 1993, l'I.U.T. Jean Moulin Lyon 3 accueille chaque année plus de 900 étudiants, que ce soit à Lyon, Bourg-en-Bresse ou Annonay. Les formations, 3 Bachelors Universitaires de Technologie (B.U.T.), 2 Licences Professionnelles (L.P.) et un Diplôme d'Université (D.U.) se concentrent dans trois domaines principaux, qui sont le droit, la gestion et l'information-communication. L'enseignement, à la fois théorique et pratique, fait appel à des universitaires, des enseignants du second degré et de nombreux vacataires. L'alternance est proposée dans la plupart des parcours de B.U.T. afin de découvrir au plus près le monde du travail. De même les étudiants peuvent partir à l'étranger lors de leur 3e année, pour un ou deux semestres.*

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### Mission(s)

Gestion du cursus des étudiants de l'inscription à l'édition du diplôme en respectant la réglementation générale et les modalités de contrôle des connaissances :

1/Accueil des étudiants et des enseignants ;

2/Gestion de la scolarité des étudiants - inscription, emplois du temps, examens.

<p><b>Activités principales et différentes tâches s’y rapportant</b></p>	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des étudiants et enseignants</li> <li>- Gestion administrative des mails et documents divers</li> <li>- Saisie et suivi : gestion des dispenses d'assiduité, abandons, transferts, absences des étudiants, gestion des conventions de stages, saisie des notes, d'éléments statistiques &amp; extractions de données,</li> <li>- Diffusion d'information (relais entre l'équipe pédagogique et les étudiants, actualisation et mise en forme d'informations pour : l'affichage, la diffusion sur l'intranet étudiant et par mail, réception ou/et distribution de documents, consultation de plateforme de gestion d'emploi du temps.</li> <li>- Appui logistique et planification (création et activation de cartes professionnelles, organisation des épreuves et jurys d'examens, soutenances de stages et projets tutorés, aide à l'installation des enseignants en amphithéâtre, réalisation d'impressions et photocopies, mise en page et mise à jour du livret de l'alternant, création de fichiers de notes, suivi des absences, gestion des relations avec services centraux,</li> <li>- Classement et archivage de documents</li> </ul> <p><b>Activités spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'absence de l'opérateur logistique : Reprographie</li> <li>- Participation à des projets et activités ponctuels de la Composante</li> </ul> <p><i>Périodes de pic d'activité :</i> décembre à mars / mai à début juillet / fin août à fin septembre.</p>
<p><b>Savoir</b> (connaissances)</p>	<p>Connaissance générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des techniques de gestion administrative de secrétariat</li> <li>- De l'établissement, de ses composantes et l'organisation des enseignements de l'établissement</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire</b> technique et relationnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pack office - Outlook, Word, Excel</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités organisationnelles</li> </ul>
<p><b>Savoir-être</b> (aptitudes et qualités)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur - Sens des priorités - Polyvalence</li> <li>- Réactivité - Gestion du stress - Maîtrise de soi</li> <li>- Sens de l'écoute et de la diplomatie</li> <li>- A l'aise à l'oral - Esprit d'équipe</li> </ul>