

Gestionnaire Scolarité et Formation professionnelle (H/F)

Université de sciences, technologies, santé et sport, Lyon 1 Université compte près de 49 000 étudiantes et étudiants et propose, depuis plus de 50 ans, une formation de qualité et une recherche de pointe au cœur d'un environnement attractif. Les 5000 personnels qui la composent œuvrent, chaque jour, pour une offre de formation exigeante, au plus près de la réalité de la recherche, et portée par 2800 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

Ses personnels s'investissent également au quotidien pour le développement d'une recherche de qualité, menée au sein de 88 structures de recherche aux équipements uniques. Lyon 1 Université est aussi une université innovante qui a vu, depuis 2020, la naissance de près de 30 start-ups. Interdisciplinaire, tournée vers les grands enjeux sociétaux de notre temps, la recherche à Lyon 1 Université fait avancer la science sur son territoire comme à l'échelle internationale.

Lyon 1 Université en quelques chiffres



49 000
ETUDIANTS ET
ETUDIANTES



4 900
PERSONNELS



88
STRUCTURES DE
RECHERCHE



3 CAMPUS
11 SITES



519 M€
DE BUDGET

Pourquoi rejoindre Lyon 1 Université ?

En tant qu'employeur responsable, Lyon 1 Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



SES ENGAGEMENTS

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



SES CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle hebdomadaire de 37^h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions



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 ET SON OFFRE CULTURELLE

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



SON ACCESSIBILITE

Localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire Scolarité et Formation professionnelle (H/F)

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP : J

Emploi type : Technicien-ne en formation et en orientation insertion professionnelle

Code emploi type : J4A41

Encadrement : oui non **Si oui, nombre d'agents à encadrer :**

Localisation : Domaine de Rockefeller – 69008 LYON

Date de prise de poste : 01/09/2026

PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

FOCAL est le Service commun de Formation Continue et Alternance de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Il assure l'interface entre l'Université et le monde professionnel : Entreprises industrielles et de services, bureaux d'études, organismes publics ou privés, professionnels de santé... Chaque année, FOCAL forme plus de 8 000 stagiaires dont 3 500 alternants au sein de ses 650 formations. Les équipes de FOCAL soutiennent les porteurs de projet dans l'élaboration de leur parcours diplômants ou certifiants. En parallèle, elles accompagnent les alternants et les professionnels en reprise d'études dans leurs projets de développement des compétences, les aide à identifier les dispositifs de financement appropriés à leur situation et assure la gestion contractuelle et financière de leur formation.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Le gestionnaire scolarité et formation professionnelle (DU/DIU et formations qualifiantes en santé) assure la gestion administrative et pédagogique des formations professionnelles, incluant :

- > La scolarité des Diplômes Universitaires (DU- DIU) et autres certifications.
- > La contractualisation et le suivi des participants en formation continue (inscriptions, conventions, facturation, soutenabilité financière).

Activités :

Gestion des inscriptions et de la scolarité

- > Accueillir et informer les candidats (présentiel, mail, téléphone).
- > Vérifier les pièces administratives et la conformité des dossiers de candidatures.
- > Saisir et mettre à jour les données dans les outils de gestion de l'Université
- > Vérifier la modélisation des diplômes sur le logiciel de gestion de scolarité en lien avec la cellule dédiée.
- > Assurer la logistique des formations (réservations, pauses, fournitures, reprographie, etc.).
- > Suivre l'assiduité.
- > Organiser les sessions d'examen et suivre les évaluations conformément aux maquettes.
- > Éditer les documents officiels (certificats, relevés de notes, attestations, diplômes).

Contractualisation et suivi administratif des stagiaires de formation professionnelle

- > Établir les devis, conventions de formation et/ou contrats (entreprise, financeur, participant).
- > Contrôler les effectifs et la soutenabilité financière des inscriptions (cohérence entre devis, conventions et factures).

- > Gérer administrativement les sessions de formation (convocations, pré-tests, post-tests, enquêtes).
- > Préparer les éléments de préfacturation en lien avec le pôle de gestion financière (dépôts des éléments sous un répertoire commun)

Interface avec les acteurs internes et externes

- > Travailler en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, ingénieurs de formation, enseignants et intervenants
- > Échanger et traiter les dossiers avec les entreprises, OPCO, financeurs publics.
- > Contribuer aux réponses à appel à projets et recueillir les éléments
- > Participer à la gestion financière en lien avec le pôle de gestion financière, les affaires juridiques et l'agence comptable.
- > Gérer et transmettre au pôle de gestion financière les éléments de gestion (certificats d'organisation, services faits)

Suivi qualité et reporting

- > Garantir la conformité réglementaire attendue en formation continue, alternance et dans les conventions partenariat.
- > Assurer un contrôle interne pour vérifier la fiabilité des données.
- > Contribuer à la mise en œuvre des procédures qualité (HCERES, certification Qualiopi, D²OF).
- > Produire des tableaux de bord et indicateurs (inscriptions, recettes, suivi des conventions).
- > Assurer le suivi des enquêtes de satisfaction en lien avec le service dédié (ICAP).
- > Activités complémentaires : collaborer avec le service de la communication pour assurer la promotion des diplômes et des formations qualifiantes, mise à jour de l'offre de formation, création de supports, réalisation de mailings ciblés

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières d'exercice :

COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- > Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word), logiciels de gestion de scolarité universitaire et de gestion de la formation professionnelle (APOGEE, FCA Manager), notions de comptabilité et de facturation
- > Rédaction de documents administratifs
- > Maîtrise de la réglementation de la formation professionnelle

Connaissances :

- > Connaissance du cadre réglementaire de la formation continue et de la formation professionnelle
- > Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- > Notions de gestion financière et contractuelle (facturation, conventions, financements OPCO)
- > Connaissance des règles de scolarité universitaire (inscriptions, jurys, diplômes)
- > Bonne connaissance du référentiel Qualiopi et des enjeux liés aux certifications
- > Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences comportementales :

- > Rigueur, sens du détail, capacité à gérer des volumes importants
- > Autonomie
- > Sens du service, communication claire, travail en équipe

POUR CANDIDATER

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien
<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>
et renvoyez votre dossier avant le 6 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Lyon 1 Université

Direction des Ressources Humaines
D3P – Bureau recrutement et Concours
43 Bd du 11 novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex
DRH.concours-ITRF@univ-lyon1.fr

[Retrouvez toutes les informations sur les concours et les recrutements sans concours sur cette page !](#)



HR EXCELLENCE
IN RESEARCH

Lyon 1 Université Claude Bernard : Labellisée HRS4R