FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF CENTRE D'INSCRIPTIONS

STATUT : CDD contrat étudiant	Localisation géographique : campus Berges du Rhône
Quotité : 35h/ maximun semaine	Catégorie : C

Affectation	Direction de la Formation – Service des études – Centre d'Inscriptions
Missions et Activités	Mission : le/la gestionnaire administratif assurera, sous la responsabilité de son/sa supérieure hiérarchique, l'accueil physique et téléphonique ainsi que la saisie d'informations via les applications internes. Activités Centre d'inscriptions: - Saisie des inscriptions administratives - Vérification des dossiers d'inscription et des pièces justificatives - Accueil physique et téléphonique du public
Compétences	Savoirs sur l'environnement professionnel : - Connaissances des formations et du fonctionnement de l'université
	Savoir-faire : - Maîtrise des outils informatiques - Excellent relationnel - Capacité à travailler en équipe et au contact du public - Rigueur, disponibilité, capacité d'adaptation - Résistance au stress, capacité à travailler en urgences
Moyens mis à disposition	Logiciels : messagerie, outils bureautiques, APOGEE
Contraintes	Etre disponible aux périodes indiquées lors du recrutement