

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF CENTRE D'INSCRIPTIONS

<u>STATUT</u> : CDD contrat étudiant		<u>Localisation géographique</u> : campus Berges du Rhône
<u>Quotité</u> : 35h/ maximum semaine		<u>Catégorie</u> : 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 supérieur.e 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: Savoir être : - Maîtrise des outils informatiques - Respect et application de la réglementation - Excellent relationnel - Respect de la confidentialité - 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 , outil de ticketing, outils bureautiques, APOGEE	
Contraintes	Etre disponible aux périodes indiquées lors du recrutement	