FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

<u>Statut</u> : Vacataires	<u>Localisation géographique</u> : campus Berges du Rhône
<u>Quotité</u> : temps plein (35h/semaine)	<u>Catégorie</u> : C
<u>Affectation</u>	Direction de la Formation – Service d’Accompagnement aux Métiers de la Scolarité (SAMS) - Pôle ETIP
<u>Missions et Activités</u>	<p>Mission : le gestionnaire administratif assurera, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'accueil téléphonique ainsi que la saisie d'informations via les applications internes.</p> <p>Activités ETIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la préparation des emplois du temps - Aider au paramétrage des outils APOGEE et ADE - Réaliser les emplois du temps - Vérifier les inscriptions pédagogiques - Assurer la permanence téléphonique
<u>Compétences</u>	<p>Savoirs sur l'environnement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des formations et du fonctionnement de l'université
	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dans l'urgence
<u>Moyens mis à disposition</u>	Logiciels : outils bureautiques, APOGEE, ADE
<u>Contraintes</u>	Être disponible aux périodes indiquées lors du recrutement