

FICHE DE POSTE
OPERATEUR/TRICE DE SAISIE

<u>STATUT</u> : VACATIONS ADMINISTRATIVES <input checked="" type="checkbox"/> <i>Contrat indicé</i> <input type="checkbox"/>		<u>Localisation géographique</u> : campus Berges du Rhône
<u>Quotité</u> : 15 à 30 h/semaine		
Affectation	Service Commun de Formation Continue, pôle Direction Sciences et Sociétés	
Missions et Activités	<p>Mission : L'opérateur/trice de saisie assurera, sous la responsabilité de ses collègues en charge de gestion, l'enregistrement, le contrôle et la mise à jour de données, de tableaux de bord, suivant les besoins des pôles reprise d'études ou alternance :</p> <p>Mise à jour tableau de bord e-candidat puis envoi de mails aux stagiaires</p> <p>Sur Apogée, diverses saisies, contrôles et validations des dossiers d'inscription administrative et mise à jour d'un tableau de suivi</p> <p>Relances mails ou téléphoniques diverses</p> <p>Contrôle sur SIFAC des clients saisis et demandes de création si nécessaire</p> <p>Diverses saisies sur FCA Manager, dont le numéro client SIFAC</p> <p>Enregistrement de documents numérisés, utilisation de Fast Parapheur OTP</p> <p>Aide au suivi du retour des documents contractuels signés</p>	
	Savoirs sur l'environnement professionnel : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des formations et du fonctionnement de l'université 	
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la bureautique - Capacité à travailler en équipe - Rigueur, disponibilité - Dynamisme 	
Moyens mis à disposition	1 PC Logiciels : outils bureautiques	
Contraintes	Disponibilité De Juin à Mi-Octobre horaires : 30 h /semaine de Juin à Aout Horaires fixes : 15 h de Sept à Octobre Profil souhaité : Etudiant en fin de Master 2	
<u>Contacts</u> :	CV à adresser à Ghislaine.fernandez@univ-lyon2.fr laetitia.bartoli@univ-lyon2.fr	