Université Claude Bernard Lyon 1

L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Gestionnaire de scolarité

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

- **46 700** étudiants et étudiantes
- **4 921** personnels titulaires et contractuels
- 1ère université française en innovation
- **Top 10** des universités de recherche
- **11** sites **3** campus
- **516 M€** de budget, dont 362 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	C.		
Corps :	Adjoint technique/administratif	Concours	externe
Branche d 'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation : (Direction / service / composante/ laboratoire)	Faculté Médecine Lyon Est - Scolarité 1er cycle des études médicales	Localisation :	Domaine de Rockefeller 8, avenue Rockefeller - 69008 LYON
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme BETTAIEB Faïza	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

La Faculté de Médecine Lyon Est est située au Centre de Lyon sur le Campus Universitaire de Rockfeller à proximité des Hospices Civils de Lyon, 2ème CHU (Centre Hospitalier Universitaire) de France.
La Faculté de Médecine de Lyon Est est l'une des plus dynamiques de France. Elle forme et accompagne en proximité, les étudiants de la première année à la fin de l'Internat. Elle forme également, via le service Interdisciplinaire en Santé, les étudiants à la Recherche au travers d'Unités d'enseignement du Parcours Initiation à la Recherche Biomédicale.
Au sein de la Faculté de Médecine Lyon Est, équipes pédagogiques et administratives travaillent de concert pour offrir des formations de grande qualité à leurs étudiant.e.s.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Au sein d'une équipe pédagogique et administrative dynamique, l'agent.e assure la gestion de scolarité et suivi des étudiants inscrits en 2ème année d'études médicales (FGSM2)

Activités principales :

Suivi et gestion du cursus universitaire des etudiants inscrits en deuxième annee des etudes medicales (DFGSM2) :

- Inscriptions administratives et pédagogiques, suivi des dossiers individuels des etudiants
- Gestion des emplois du temps
- Organisation des différentes sessions et jury d'examens
- Contrôle et saisie des notes et résultats, contrôle d'assiduité
- Accueil et information des etudiants
- Participation aux commissions pédagogiques

Le/ la gestionnaire participera à toute activité transversale du service ou de la Faculté :

- Aide à l'organisation du Service Sanitaire en lien avec le service de gestion du SSES du Service Interdisciplinaire de santé/ contribution à la surveillance des examens organisés par la Faculté

Conditions particulières du poste : Pics d'activité inhérents aux examens et concours - amplitude horaire importante ces jours-là

Compétences attendues :

- Technique de rédaction de mails
- Technique d'élaboration de documents (courriers, tableurs excel)
- Savoir communiquer à l'oral comme à l'écrit
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir alerter et proposer des solutions opérationnelles et règlementaires
- Savoir travailler en équipe
- Qualités d'organisation

Connaissances :

- Connaissance du milieu universitaire
- Connaissances informatiques
- La connaissance du logiciel APOGEE serait un plus

Savoir être :

- Gestion du stress
- Réactivité
- Loyauté et diplomatie
- Autonomie
- Perspicacité

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail

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

ses engagements
égalité diversité, laïcité, lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement

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

son accompagnement professionnel
médecine de prévention, service social, pyschologue du travail, correspondant handicap, mission accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation

son action sociale son offre culturelle
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques

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

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).