



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 cœur 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



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

Le service recruteur :

La Faculté de Médecine Lyon Est est située au Centre de Lyon sur le Campus Universitaire de Rockefeller à proximité des Hospices Civils de Lyon, 2ème CHU (Centre Hospitalier Universitaire) de France. C'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 3ème année d'études médicales (FGSM3)

Activités principales :

- Suivi et gestion du cursus universitaire des étudiants inscrits en deuxième année des études médicales (DFGSM3) :
- > Inscriptions administratives et pédagogiques, suivi des dossiers individuels des étudiants
 - > 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 étudiants
 - > 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 / Participation 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 :**
- > Savoir renseigner, accompagner et accueillir des publics
 - > Technique d'élaboration de documents (courriers, tableurs excel), Technique de rédaction de mails
 - > 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, rapidité d'exécution, rigueur

- Connaissances :**
- > Connaissance du milieu universitaire
 - > Connaissances informatiques
 - > La connaissance des logiciels APOGEE et ADE 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
so former
être accompagné
handicap soutien
mobilité
médecine de prévention,
service social, psychologue 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).