



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Gestionnaire administratif**

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 :	UFR STAPS	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)			43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme Fabienne FABRE	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

Le ou la gestionnaire sera affectée au service de scolarité de l'Unité de Formation et de Recherche en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (UFR STAPS). L'UFR STAPS est l'une des composantes de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL). Elle participe à la production et à la diffusion de connaissances scientifiques et techniques dans le cadre des Sciences du Sport. Elle propose des formations scientifiques, techniques et professionnelles et accueille environ 3000 étudiants. Le service scolarité de l'UFR STAPS assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants en lien avec les responsables de formations, les services centraux de la composante et ceux de l'UCBL.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur, le ou la gestionnaire assurera la gestion administrative des étudiants de L1 et L2 et celle des étudiants des parcours LAS de l'UFR STAPS. Elle viendra également en appui de la responsable du service scolarité et assurera dans ce cadre des missions transversales à l'ensemble du service concernant entre autres l'accompagnement et le suivi administratif des publics à besoins spécifiques.

Activités principales :

- > Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes (accueil physique, téléphone, courriels)
- > Exécuter au quotidien les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité des étudiants de L1-L2 et des parcours LAS : suivi des candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques, saisie de notes, calcul de résultats, préparation des examens, gestion des conventions de stage...
- > Informer et accompagner les étudiants dans la constitution de leur dossier SHN, AHN et en assurer le suivi administratif en collaboration avec le responsable des sportifs de haut niveau et les responsables de formation
- > Informer et assurer le suivi administratif des étudiants accompagnés par la mission handicap. Contribuer et veiller à la mise en place des aménagements nécessaires en liaison avec la mission handicap
- Informé et accompagner les étudiants dans la constitution de leur dossier de demande de césure ou de reconnaissance d'engagement étudiant et en assurer le suivi en lien avec les services centraux et les responsables de formation
- > Préparer et transmettre les éléments nécessaires aux instances décisionnelles dans le cadre des poursuites pour suspicions de fraude
- > Participer au suivi des indicateurs de réussite des étudiants
- > Assister la responsable de scolarité dans différentes missions administratives transversales au service

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :**
- > Savoir rédiger, avoir une bonne expression écrite et orale
 - > Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de gestion administrative
 - > Être capable d'organiser et de planifier son travail de manière autonome et en équipe
 - > Avoir l'esprit d'initiative et disposer d'aptitudes à proposer les ajustements nécessaires pour répondre aux besoins des publics
 - > Avoir des capacités d'adaptation et de polyvalence

- Connaissances :**
- > Connaître les techniques d'accueil téléphonique et physique adaptées à différents publics
 - > Connaître les techniques de communication et d'élaboration de documents
 - > Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus

Savoir être :

- > Avoir des aptitudes relationnelles et le sens du travail en équipe
- > Être réactif
- > Être rigoureux
- > Savoir rendre compte
- > Savoir gérer les situations sensibles
- > Savoir faire preuve de discrétion professionnelle et respecter la confidentialité

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

so former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
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).