

**FICHE DE POSTE**

**REFERENT.E ADMINISTRATIF/IVE du DEPARTEMENT  
«INSTITUT d'URBANISME de LYON»**

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF / AENES	Corps : TECH / SAENES

Date de nomination dans le poste :	1/10/2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	370 €
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Patrick MELKA		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 1 vacataire Cat B	C :

Affectation : direction / composante / service	Ufr Temps et Territoires	
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : BERTHELOT
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

**REFERENT.E ADMINISTRATIF/IVE du DEPARTEMENT «INSTITUT d'URBANISME de LYON»**

<p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b></p>	<p><b>Mission :</b> La/le référent.e administratif/ive du département « Institut urbanisme de Lyon » assure la gestion administrative et de la scolarité, le secrétariat et le suivi du budget au sein de l'institut.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de la scolarité des étudiants en Masters 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année en Urbanisme et Aménagement (3 promotions). Traitement des dossiers Etudes en France.</li> <li>▪ Accueil / secrétariat de l'IUL</li> <li>▪ Gestion matérielle : salles de l'IUL, matériel informatique, suivi des stocks. Gestion des emplois du temps. Planification et réservation des salles dans le logiciel ADE Campus.</li> <li>▪ Aide à la préparation du budget, exécution et suivi budgétaire</li> <li>▪ Participation aux réunions mensuelles du département</li> </ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des stages et des ateliers professionnels des étudiants</li> <li>▪ Suivi des échanges internationaux entrants et sortants en lien avec le SRI</li> <li>▪ Accueil de différents publics (étudiants, enseignants, partenaires professionnels) et tenue d'un standard téléphonique</li> <li>▪ Aide à la direction en ce qui concerne la communication et la promotion des formations</li> <li>▪ Supervision du travail du vacataire au centre de documentation</li> <li>▪ Organisation et suivi de la campagne de la taxe d'apprentissage</li> <li>▪ En lien avec la gestionnaire des heures complémentaires, suivi des heures effectuées en corrélation avec la dotation horaire</li> </ul>
<p><b>Compétences</b></p>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b>          Connaissance des normes administratives et budgétaires          Connaissance de la réglementation en matière de scolarité : ECTS, stages, mobilité internationale</p> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b>          Connaissance de l'enseignement supérieur          Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de ses composantes          Connaissance de la structure de l'UFR Temps et Territoires</p> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b>          Maîtrise des outils bureautiques et de communication (internet, BV, The Gimp....)          Maîtrise du logiciel de gestion de scolarité : APOGEE, Etudes en France, eCandidat          Maîtrise du logiciel de gestion des salles : ADE Campus          Maîtrise du logiciel de gestion des conventions de stages : PSTAGES</p> <p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b>          Disponibilité, écoute, discrétion, adaptation et réactivité          Autonomie dans la gestion des activités, et gestion des priorités          Rigueur et organisation          Polyvalence compte tenu de la diversité des tâches</p>
<p><b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b></p>	<p>1 PC</p> <p>Logiciels : Pack Office, BUL, Outlook, APOGEE, PSTAGES, ADE Campus, Etudes en France, eCandidat</p>

<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes : Organismes d'accueil de stagiaires</b>  <b>Enseignants intervenants extérieurs et étrangers</b>  <b>Universités, Ecoles partenaires</b>  <b>Laboratoires de recherche</b>  <b>Anciens étudiants</b>  <b>Fournisseurs</b>  <b>Organismes du Centre Berthelot (CHRD, MSH, IEP)</b></p> <p><b>Internes : UFR Temps et Territoires</b>  <b>Université Lumière Lyon 2 : Services centraux et autres composantes</b></p>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<p>Diversité des tâches confiées en scolarité et administration générale  Autonomie nécessaire compte tenu de la position isolée du poste et capacité d'adaptation rapide  Ponctualité (ouverture des locaux)  Disponibilité  Gestion de l'urgence</p>
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON