



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Gestionnaire de formation (H/F)

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 :



45 300
étudiants et
étudiantes



4 900
personnels
titulaires et
contractuels



10 composantes
5 instituts
1 école



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



478 M€
de budget,
dont 315 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr



Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels

Catégorie : C.

Corps : Adjoint technique/administratif

Rémunération contractuels : 1 975 € brut

Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Emploi type REFERENS : J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative

Type de contrat : CDD

Quotité de travail : 100%

Durée du contrat : 1 an

Localisation : Campus LyonTech-La Doua
43, bd du 11 novembre 1918
69100 VILLEURBANNE

Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2023

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

UFR STAPS - Service Formations Professionnelles et Alternance.

Le service gère les formations professionnelles de type DEUST (BAC+2), Licences Professionnelles (BAC+3), diplômes d'université et formations courtes. Il a pour mission également de développer l'alternance, et notamment l'apprentissage dans toutes les formations de l'UFR, y compris dans les Masters STAPS.

Le service se compose de 6 agents qui assurent la gestion administrative et pédagogique des formations, accueillent, renseignent et accompagnent usagers et employeurs dans leurs projets (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mobilisation du CPF, VAE, VAPP, VES,...), et apportent un soutien aux responsables pédagogiques (campagnes de recrutement, communication et promotion de l'offre de formation, réalisation d'enquêtes sur l'insertion professionnelle et l'évaluation des enseignements).

Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission de gérer un portefeuille de formations ouvertes en formation initiale, en apprentissage et en formation continue : actions de formation courte (AEU), diplômes d'universités (DU), DEUST (Bac+2), Licence Pro (Bac+3). Le ou la gestionnaire de scolarité aura la charge notamment d'inscrire les étudiants, de saisir les notes et préparer les résultats, de réserver les salles pour les cours et examens, de participer à la campagne de recrutement et aux différentes réunions, et de produire les données nécessaires aux bilans et enquêtes (effectifs, taux de réussite aux examens, ...). Un soutien pourra également lui être demandé pour l'organisation d'événements (logistique, missions) et pour réaliser des demandes d'achats.

Activités principales de l'agent :

- > Accueillir et informer les différents publics (usagers, enseignants, partenaires professionnels)
- > Gérer les études et les étudiants (dossiers de candidature, inscriptions administratives et pédagogiques, résultats, emplois du temps, suivi de l'assiduité); gérer les stages et les contrats (conventions de stage, suivi de l'exécution des contrats)
- > Gérer les examens (préparation des copies et des sujets, réservation salles, saisie des notes, délivrance des attestations de réussite); appliquer la réglementation imposée dans le domaine de la formation
- > Assurer le secrétariat des formations
- > Participer au développement des réseaux professionnels et au développement de l'apprentissage et à la mutualisation des tâches pour la continuité du service
- > Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- >

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Apogée, ELIPSE, ADE, TOMUSS, OFA LINK,

Conditions particulières du poste : Quotité travail : 37h30 hebdomadaire - 48,5 jours de congés et RTT immédiats

Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels : Brevet, CAP, BEP

Spécialité/domaine (facultatif) : Formation



Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : Débutant accepté

Compétences attendues :	> Accueillir et informer les populations concernées
	> Utiliser les plateformes et logiciels spécifiques au domaine de la scolarité
	> Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)
	> Rédiger, enregistrer, diffuser et classer des documents
	>
	>
Connaissances :	> Connaissances générales des techniques d'accueil téléphonique et physique
	> Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat
	> Notions concernant l'alternance et les dispositifs de Formation Continue
	> Notions concernant la réglementation des études dans l'enseignement supérieur
	> Notions concernant les secteurs professionnels du Sport et de l'Animation
Savoir être :	> Sens de l'organisation et des priorités, rigueur
	> Capacité d'écoute et aptitudes relationnelles à travailler en équipe
	> Capacité d'adaptation, de réactivité et de polyvalence
	> Savoir respecter la confidentialité
	> Savoir rendre compte

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
toute forme 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

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

**son accompagnement
professionnel**
médecine de prévention, service
social, psychologue du travail,
correspondant handicap, mission
d'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 vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : Virginie PILLAT

Fonction : Responsable formations professionnelles de l'UFR STAPS

Mail : virginie.pillat@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 10/07/2023