



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

# Un/ Une Gestionnaire de formations professionnelles dans le domaine du Sport et de l'Animation

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](http://www.univ-lyon1.fr)

Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien	Durée du contrat :	1 an renouvelable
Rémunération contractuels :	2 058	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2023
Emploi type REFERENS :	J 4 A41 Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle		

### 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 mission principale consiste à gérer et à développer les formations professionnelles de l'UFR STAPS (AEU, DEUST, Lic Pro) tant sur le plan administratif que pédagogique dans le respect de la réglementation des études et de la formation tout au long de la vie.

Activités principales de l'agent :

- > Accueillir et orienter les différents interlocuteurs internes et externes (étudiants, enseignants, employeurs et tuteurs professionnels)
- > Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants, ainsi que le suivi des stages, des missions et des commandes
- > Participer à la promotion des formations et de l'alternance
- > Suivre la mise en place des contrats et des conventions (contrats d'alternance, vacataires, conventions de formation ou de prestation)
- > Participer à l'organisation des campagnes de recrutements, des examens, des séminaires et des comités de pilotage
- > Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes, réaliser des documents, participer à la communication externe (site Web, réseaux sociaux)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : logiciel Apogée, ADE, ELIPSE, TOMUSS, PARCOURSUP, OFA LINK, MOODLE outils bureautiques

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

### Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels :

Spécialité/domaine (facultatif) : sciences de l'éducation, formation continue

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Accueillir et informer les différents publics (usagers, enseignants, partenaires professionnels)
  - > Assurer le suivi de la gestion de la scolarité des étudiants, des stages et des contrats
  - > Participer à l'organisation des formations (emploi temps, réservation des salles, conventions ...)
  - > Promouvoir l'offre de formation et de l'alternance (communication)
  - > Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels/plateformes spécifiques à la scolarité et à l'alternance
  - > Assurer le secrétariat de la formation (rédaction de documents, classement, archivage)
  - > Participer avec rigueur à la gestion financière des formations (bon de commande, mission, élaboration et suivi du budget)

- Connaissances :
- > Connaissance de la réglementation des formations de l'enseignement supérieur (notions)
  - > Connaissance de l'alternance et des dispositifs de formation continue (notions)
  - > Connaissance des secteurs professionnels du Sport et de l'Animation (souhaitée)

- Savoir être :
- > Faculté d'adaptation et esprit d'initiative
  - > Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
  - > Capacité d'écoute, travail en équipe



## 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 :  Fonction :

Mail :

Pour postuler :

Envoyez CV + lettre de motivation à : [candidature.emploi@univ-lyon1.fr](mailto:candidature.emploi@univ-lyon1.fr)

Date limite de candidature :