



PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * Adjoint-e en gestion administrative J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 - UFR DE MEDECINE ET DE MAÏËTIQUE LYON SUD-CHARLES MERIEUX – 165 Chemin du Grand Revoyet BP 12 69921 OULLINS Cedex

Assurer les fonctions de gestion administratives des études et des étudiants de 1ère année commune des études de santé (ex PACES +PASS) pour la satisfaction de tous les interlocuteurs et dans le respect de la réglementation. Connaissance de la réglementation des études médicales souhaitée. La Faculté de Médecine a inscrit à la rentrée 2019 plus de 1500 étudiants en PACES, année durant laquelle est organisée le très rigoureux et réglementaire examen de fin de première année des études médicales.

ACTIVITES ESSENTIELLES

Piloter les opérations de recrutement, préinscriptions et inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
Saisir, mettre en forme des documents divers (courrier, rapports,...), les reproduire et les diffuser
Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
Participer aux différents dispositifs d'accompagnement des étudiants
Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la gestion des études et des étudiants

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

Connaissance de la réglementation des études médicales souhaitée.

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires principaux

Techniques de communication orale et écrite

Techniques de gestion administrative et de secrétariat

Le domaine concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel principaux

L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire opérationnels principaux

S'exprimer oralement ou par écrit

Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)

Utiliser les outils bureautiques

Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures

Trier, hiérarchiser et classer les informations

Analyser et gérer les demandes d'information

Gérer la confidentialité des informations et des données

Travailler en équipe et en relation partenariale

Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres

Enregistrer les messages et rendre compte

Activités associées

Classer et archiver les documents et informations

Assurer ou participer à toute activité qui pourrait être confiée dans le cadre de sa mission ou dans l'intérêt du service

Accueillir et informer les divers publics (étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des études et des étudiants

Lyon, le 02/07/2020

Camille RENAUD

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>