



Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * adjoint en gestion administratif J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

LOCALISATION : Université Claude Bernard Lyon 1 – Faculté de Médecine Lyon Est, 8 avenue Rockefeller 69 373 Lyon Cedex 08

Environnement et contexte de travail : Ce poste est placé sous la responsabilité du chef de service de la scolarité du 1^{er} cycle au sein d'une équipe composée de 6 agents gérant la scolarité des étudiants de la 1^{ère} à la 3^{ème} année de médecine (plus de 3000 étudiants). Ce poste est dédié au suivi et à la gestion de la scolarité des étudiants de la 3^{ème} année de médecine (environ 400 étudiants).

ACTIVITES ESSENTIELLES

Les activités principales sont :

- Inscription administrative et pédagogique ;
- Gestion des emplois du temps ;
- Organisation des différents examens (CCE, AFGSU, examens terminaux ...) ;
- Contrôle, saisie des notes et résultats ;
- Contrôle et suivi de l'assiduité ;
- Suivi des dossiers individuels des étudiants de 3^{ème} année ;
- Accueil et information des étudiants.

L'agent exerce ses activités en lien avec les autres agents du service, les autres services de la Faculté, les enseignants (notamment les responsables du 1^{er} cycle).

COMPETENCES REQUISES

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Maîtrise des logiciels Word et Excel, de la messagerie Outlook
- La connaissance du logiciel APOGEE serait un plus
- Capacité à se former rapidement à de nouveaux outils : logiciel de gestion des examens « SIDES », Claroline Connect

Savoirs - être :

- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, notamment en période des pics d'activité (examens, inscriptions administratives et pédagogiques) et réunions en fin de journée
- Avoir le sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur et investissement
- Savoir rendre compte

Lyon, le 16/06/2020

Camille RENAUD

A noter que l'activité du service peut entraîner des contraintes horaires et les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.