UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

23/04/2026

N.A

FICHE DE POSTE

Concours ITRF TECH en gestion administrative interne

Intitulé du Poste : Responsable du service Scolarité de Licence ou Master

Composante ou service et/ou sous-service : **FACULTE DES LANGUES**

Supérieur hiérarchique direct : **Responsable administrative adjointe en charge de la formation**

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien en gestion administrative

Corps et grade : Contractuel cat. B

Quotité : 100%

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission(s)	Le/la Responsable de scolarité anime et coordonne la gestion de scolarité en Master ou Licence de la Faculté des Langues. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la responsable administrative adjointe pour la formation.
Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	**Assurer la coordination, l'organisation du travail et le bon fonctionnement du service** : - Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble des utilisateurs. - Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux personnels du service **Encadrer, diriger, animer et coordonner une équipe de 3 ou 4 agents :** recrutement, entretiens professionnels, formation, accompagnement au changement, motivation, control de l'activité. **Gérer la scolarité :** - Assurer le suivi pédagogique des étudiants avec les gestionnaires de scolarité, mise en TD des étudiants, changement de groupe, gestion des Dispenses d'Assiduité. - Suivre et mettre à jour de maquettes et les REMCC. - Elaborer les emplois du temps avec les directeurs de département. - Organiser et gérer les examens en lien avec les différentes composantes et services mission handicap, service planning, etc) - Saisir les arrêtés de jury sur Webjury et organiser les délibérations **Être l'interlocuteur/interlocutrice de référence pour les plateformes d'admission** **Gérer les contentieux** **Missions transversales :** - Apporter un appui à la Direction et s'impliquer dans les projets et la vie de l'UFR (projets à l'international, cérémonie de remise de diplômes, professionnalisation des formations)

	- Donner un appui ponctuel au suivi de la consommation des heures (OSE/SCOP), création des dossiers vacataires.

COMPETENCES	
Savoir (connaissances)	• Posséder une solide culture administrative et juridique dans le domaine de la scolarité • Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du cursus LMD
Savoir-faire technique et relationnel	• S'exprimer rigoureusement à l'écrit et à l'oral en s'adaptant aux publics • Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service • Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel), ainsi que les logiciels de scolarité
Savoir être (aptitudes et qualités)	• Sens relationnel développé • Sens du travail en équipe • Savoir écouter et avoir le sens de la confidentialité • Faire preuve de rigueur et de méthodologie • Savoir hiérarchiser, selon l'urgence, les tâches à réaliser

Contraintes particulières :

- Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense

Remarques complémentaires sur le poste ou la fonction