



**un/une** **L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute**  
**RESPONSABLE DU BUREAU PLATEFORMES CANDIDATURES ET INSCRIPTIONS**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur 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 :

  
**46 668**  
étudiants et étudiantes

  
**4 900**  
personnels titulaires et contractuels

  
**9** composantes  
**3** instituts  
**4** écoles

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

  
**11** sites  
**3** campus

  
**514 M€**  
de budget,  
dont 326 M€ au titre de la masse salariale

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



<b>Catégorie :</b> B	
<b>Corps :</b> Technicien	<b>Concours</b> externe
<b>Branche d'Activité Professionnelle :</b> J Gestion et Pilotage	
<b>Emploi type :</b> J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative	
<b>Affectation :</b> Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) <small>(Direction / service / composante / laboratoire)</small>	<b>Localisation :</b> Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
<b>Supérieur hiérarchique (n+1) :</b> STEENSTRUP Axelle	<b>Encadrement :</b> Oui

**Le service recruteur :**

Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) - Pôle du pilotage de la formation et des cursus

La Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de formation et de vie étudiante en lien avec l'équipe des Vice-Présidents et les 16 composantes de l'Université.

Au sein de la DEVU, le pôle du pilotage de la formation et des cursus est en charge de la gestion de l'offre de formation, de l'organisation des campagnes de candidatures et d'inscriptions, du pilotage de la scolarité générale, de la gestion du SI scolarité et des différentes applications de scolarité (APOGEE avec passage à PEGASE), de l'encadrement opérationnel de la formation (préparation des dossiers de la Commission Formation Vie Universitaire) et du pilotage du soutien à la formation (tableaux de bord, indicateurs, réponses aux enquêtes). Composé de 14 personnes, le pôle pilotage de la formation et des cursus s'organise autour de 4 services : Bureau plateformes candidatures et inscriptions - Bureau de la scolarité générale - Cellule APOGEE - Observatoire de la Vie Etudiante (OVE).

**Descriptif du poste et des missions de l'agent :**

Sous l'autorité du responsable du pôle du pilotage de la formation et des cursus, le/la responsable du bureau a pour missions d'organiser et de coordonner l'activité des 2 autres collaborateurs du bureau. Il/Elle veille au paramétrage des différentes plateformes de candidatures (Parcoursup - Mon Master et Etudes En France) et au bon déroulement des campagnes d'admission et d'inscriptions. Il/Elle travaille en lien étroit avec les scolarités des composantes. Il/Elle participe au paramétrage et au suivi et de l'assistance fonctionnelle des plateformes. En appui du Responsable du pôle et en lien avec la cellule APOGEE, il/elle prépare et met en œuvre la campagne des inscriptions administratives centralisée à l'échelle de l'établissement. Avec la Cellule APOGEE, il/elle veille à la fiabilisation des données. En lien avec l'OVE, il/elle participe à l'élaboration de tableaux de bord permettant le suivi de l'évolution des candidatures et des inscriptions.

**Activités principales :**

- > Organiser et coordonner l'activité des collaborateurs du bureau
- > En lien avec les 2 collègues du bureau, veiller aux paramétrages, au suivi et à l'assistance fonctionnelle des plateformes de candidatures : Parcoursup, Mon Master, eCandidat, Etudes en France
- > Piloter les campagnes de recrutement relatives aux formations de 1er et 2ème cycles avec les 2 collègues faisant partie du bureau
- > Veiller à la mise à jour et la diffusion des procédures et des modes opératoires élaborés par le bureau
- > Préparer et mettre en œuvre la campagne des inscriptions administratives à l'échelle de l'établissement et informer les services de scolarité
- > Avec l'appui des 2 collègues du bureau, assurer le recrutement, la formation et l'encadrement des étudiants-vacataires travaillant temporairement sur les inscriptions (environ 18 étudiants-vacataires)

Fiabiliser les données concernant les inscriptions

En lien avec l'OVE, participer à l'élaboration de tableaux de bord permettant de suivre l'évolution des candidatures et des inscriptions

Participer aux groupes de travail (GT) dans le cadre du projet PEGASE (lié au changement de SI scolarité)

Conditions particulières du poste :

- 
- Compétences attendues :**
- > Connaissance du domaine de la scolarité et de la réglementation associée
  - > Connaissance de la réglementation, de l'organisation et du fonctionnement des Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
  - > Connaissances des outils informatiques - un bon niveau Excel est demandé
- Connaissances :**
- > Savoir planifier et coordonner les activités du bureau en tenant compte des priorités et des échéances
  - > Savoir communiquer, analyser et synthétiser
  - > Rédiger, appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures
  - > Accompagner et conseiller
- Savoir être :**
- > Rigueur
  - > Capacité d'écoute
  - > Sens du relationnel
  - > Capacité d'adaptation
  - > Sens du travail en équipe
  - > Curiosité intellectuelle

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 toutes  
formes 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 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 candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).