



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Adjoint au Responsable Administratif composante

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

Supérieur hiérarchique direct : **Le/la responsable administratif(ve)**

Quotité : 100%

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m².
Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.
Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.
Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)

L'Adjoint (e) au responsable administratif(ve) assure le bon fonctionnement des services de scolarité de la Faculté des Langues et accompagne les équipes dans le changement des outils de gestion

Activités principales et différentes tâches s'y rapportant

Piloter la scolarité

- Coordonner et superviser la scolarité en lien avec les équipes pédagogiques et administratives : campagnes d'inscription, plannings de cours, préparation des examens, saisie des notes et résultats, relevés de notes et diplômes
- Gérer des dossiers spécifiques : attribution des salles, surveillances examens, suivi du tutorat pédagogique, élaboration des arrêtés de jury
- Assurer la gestion et le suivi des moyens en enseignement (le COM) en lien avec le/la responsable administratif(ve)
- Suivre les dossiers de partenariats et de conventions pédagogiques
- Superviser et contrôler le processus de scolarité administrative (du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme)
- Garantir la légalité des actes, des décisions et des procédures mises en œuvre (contrôle des connaissances, règlements d'examens, examens, etc.)
- En lien avec le/la Responsable Administratif(ve) gérer les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires
- Superviser la gestion de scolarité des étudiants en échange de la composante
- **Accompagner et former les gestionnaires de scolarité dans le changement des outils de gestion**

Participer à la vie institutionnelle

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer et participer aux réunions de la DEVU ▪ Coordonner l'action de la faculté des Langues en matière de scolarité et harmoniser les procédures de scolarité en lien avec le/la Responsable Administratif(ve)
--	--

COMPETENCES	
Savoir (connaissances)	<p>Connaître les aspects juridiques et réglementaires qui régissent une scolarité</p> <p>Connaître les droits et obligations de la fonction publique</p> <p>Connaître l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure</p> <p>Connaître son environnement professionnel</p>
Savoir-faire technique et relationnel	<p>Maitriser les techniques d'expression orales et écrites</p> <p>Maitriser les logiciels de gestion</p> <p>Savoir conduire un projet, accompagner les changements</p>
Savoir être (aptitudes et qualités)	<p>Savoir être organisé et méthodique</p> <p>Savoir anticiper, être réactif et s'adapter</p> <p>Savoir s'adapter à son interlocuteur (étudiant, enseignant, services de l'université)</p> <p>Savoir être disponible et à l'écoute</p>