

Gestionnaire de stage pour le département ergothérapie (H/F)

CDD

6 mois

Localisation

69008 Lyon, Auvergne-Rhône-Alpes

A propos

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiants/étudiantes et emploie 4 900 personnels.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 50 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe. 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.

Votre mission

Vos missions en quelques mots :

La personne recrutée aura pour missions principales la gestion et le suivi des conventions de stages de la filière Ergothérapie sur les 3 années d'étude. Elle participera également à des missions transversales au sein du Pôle Stages.

Activités principales de l'agent :

- Gérer administrativement et assurer le suivi des conventions de stages.
- Instruire les dossiers d'indemnités de stage et de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement.
- Participer à la prospective des lieux de stages.
- Interaction directe avec les responsables pédagogiques des stages, les étudiants et les lieux de stages
- Participer à la rédaction des procédures de gestion des stages pour les filières suivies
- Participer aux projets initiés par le Pôle stages
- Classer et archiver des documents dans le respect de la réglementation en vigueur
- Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Pack Office avec un bon niveau de la pratique Excel, Share point...

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Logiciel Monstage

Le profil idéal

Compétences attendues :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise du Pack Office souhaitée)
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents (bon niveau de rédaction écrite)

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels (connaissance de l'enseignement supérieur)
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir être :

- Organisation, rigueur, autonomie et réactivité
- Discrétion, disponibilité, confidentialité
- Savoir gérer le stress, les tensions notamment en période d'activités intenses
- Travailler en équipe
- Comportement reflétant le sens du service public - Bon relationnel

Poste à pouvoir le 02/06/2025

Le poste est ouvert aux contractuels de catégorie C

Rémunération mensuelle brute: 2051,86 €

En rejoignant l'Université Lyon 1, vous pourrez bénéficier de :

- 48.5 jours de congés annuels, dès la première année universitaire, aménagement possible du temps de travail sur 4.5 jours, 37h30 / semaine, la possibilité d'avoir des jours de télétravail réguliers et/ou ponctuels, sous conditions,
- la participation au remboursement des frais de transport, forfait mobilité durable, aux frais complémentaire santé à hauteur de 15€/mois, ...
- l'accès à des prestations d'action sociale, accès aux services de la crèche et du centre de loisirs situés sur le campus Lyon Tech La Doua
- l'accès aux activités artistiques et sportives de l'université, tarifs préférentiels loisirs,
- possibilités de développement professionnel en interne (concours, mobilité, formation continue et parcours professionnel)
- restauration sur le campus avec une participation financière de l'université

Intéressé(e) ? Postulez dès maintenant !