

# Gestionnaire administratif H/F

Lyon 8e Arrondissement (69008), France

Référence : e9um85ie62



**Type de contrat :** CDD

**Date de démarrage :** 01/09/2025

**37h/semaine**

**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**

job-ref-z0e8yg1naa@emploi.beetween.com

## Entreprise

Située au cœur de Lyon et de Bourg-en-Bresse, l'Université Jean Moulin offre un espace d'apprentissage et de recherche centré sur les sciences humaines et sociales. Avec 7 écoles doctorales et 19 unités de recherche, elle développe une recherche interdisciplinaire, en lien avec les grandes questions de société.

Membre de l'Université de Lyon, elle accueille plus de 28 000 étudiants et propose un large éventail de formations du BUT au doctorat dans un cadre d'études de qualité. Ouverte sur l'Europe et sur le monde, l'Université Jean Moulin développe des actions de coopération pédagogique et scientifique sur les 5 continents. Favoriser l'égalité des chances en respectant les différences constitue son ambition première, convaincue que la diversité et les spécificités sont une richesse et que chacun d'entre nous est défini par ses différences.

Pleinement engagées auprès de leurs partenaires socio-économiques, les équipes de l'Université Jean Moulin mettent tout en œuvre pour contribuer à la réussite des étudiants et à leur insertion professionnelle

## Mission

### Contexte et missions principales :

Quotité de travail : 100% du temps de travail effectué en gestion de scolarité sur 5 jours. Gestionnaire de scolarité de diplômes de formation professionnelle et/ou de formation initiale.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

- Classer et archiver des documents
- Être l'interface entre le Responsable du programme et les différents intervenants, le responsable du programme et les étudiants, les enseignants et les étudiants.
- Assurer le secrétariat et l'accueil des programmes confiés et en gérer la scolarité.
- Élaborer les emplois du temps des programmes en partenariat avec le responsable pédagogique.
- Gérer les salles de cours, réserver le matériel spécifique (rétro, Vidéo-projecteur, TV), résoudre les dysfonctionnements (salles non adaptées, occupées, non disponibles).
- Gérer les examens, les soutenances, les délibérations, et la diffusion des résultats.
- Participer au recrutement des étudiants : gestion des dossiers de candidature, calendrier des épreuves, accueil et renseignement des candidats, organisation des sélections, convocation des jurys et des étudiants, collecte et communication des résultats des admissions, suivi des fiches de missions.
- Gérer l'archivage des pièces administratives liées aux formations en gestion.
- Gérer la reprographie des documents : préparation et envoi au service reprographie, diffusion aux étudiants et aux intervenants des photocopiés.
- Gérer les heures d'enseignement sur applicatif GDM : recruter les enseignants nouveaux sur GDM, création des groupes, saisie des heures prévues CM/TD, vérification des heures réalisées et suppression des heures non faites.
- Collecter et centraliser les plans de cours des masters cités ci-dessus pour mise à jour.
- Saisir les éléments pour l'établissement de documents statistiques.
- Participation aux audits (Qualicert, Equis, AACSB, ...) : fournir les éléments demandés par la Direction Qualité, Accréditations, Projets concernant la scolarité du diplôme auditionné et participer à l'audit.
- L'agent contribue à la valorisation des activités de l'école et participe, en tant que de besoin, à la promotion des formations (ex : présence sur les « Journées Portes ouvertes »).
- Le cas échéant, et sous réserve d'aménagement horaire, l'agent peut être amené à collaborer ponctuellement avec les autres membres de l'iaelyon pour l'organisation et la surveillance des différents tests Score IAE Message obligatoires.

Activités spécifiques diplômes Master et FP :

- Gérer les assiduités des étudiants et les attestations mensuelles de présence.
- Établir les ordres de mission pour les frais de déplacement pour vacataires.
- Participer à la remise solennelle des diplômes.

## Profil recherché

---

### **Connaissances ( Savoir ) :**

- § Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- § Environnement et réseaux professionnels
- § Techniques d'élaboration de documents
- § Culture internet
- § Techniques de communication
- § Techniques d'accueil téléphonique et physique

### **Compétences opérationnelles ( Savoir-Faire ) :**

- § Connaissance des procédures de certification.
- § Connaissance de l'ensemble des diplômes de l'iaelyon.
- § Connaissance du régime des études et examen de chaque programme.

§ Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel.

§ **Bon niveau d'anglais**

Une expérience antérieure dans des fonctions similaires serait un plus (usage des logiciels spécifiques de scolarité SCOLLINS, des heures complémentaires GDM, IAEDT NET3 et des outils FORMASUP)

#### **Compétences comportementales (Savoir-être) :**

- Qualités relationnelles : écoute, disponibilité, adaptabilité.
- Savoir travailler avec des partenaires différents : responsables de programmes, intervenants nationaux et internationaux, enseignants, responsable hiérarchique direct, mais également avec les différents collègues et les « extérieurs », selon des contraintes calendaires serrées
- Autonomie tout en sachant rendre compte au responsable hiérarchique direct.
- Travail en équipe.
- Organisation et rigueur.

#### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

##### Identification du service de rattachement et localisation géographique

Service Scolarité Aile C - iaelyon Manufacture des Tabacs - Lyon 8e

#### **Mission principale des services de scolarité de l'iaelyon :**

*La mission des services de scolarité est la gestion des formations professionnelles et/ou initiales.*

*Les étudiants de ces formations peuvent provenir de la formation initiale ou relever de la formation continue.*

*La responsabilité des gestionnaires est importante : ils véhiculent l'image de l'iaelyon ainsi que celle de l'université vis-à-vis de nos partenaires extérieurs.*

**Date de prise de poste :** 1er septembre 2025

**Temps de travail hebdomadaire :** 37h05

**Contrat et durée :** CDD 12 mois renouvelable

**Filière / Grade :** Catégorie C

**Rémunération mensuelle brute :** 1930€ + négociable selon expérience + prime annuelle

**Le poste est ouvert aux personnels contractuels**

#### **Pourquoi travailler à l'université Jean Moulin Lyon 3 ?**

- 51 jours ouvrés de congés par an
- Télétravail jusqu'à 2,5 jours par semaine en fonction des nécessités de service possible après 6 mois d'ancienneté (avec indemnités à hauteur de 2,88 euros par jour télétravaillés, plafonné à 220 euros par an)
- Organisation possible de la semaine (37h05) sur 5 jours ou 4,5 jours
- Un accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours et évolution professionnelle.
- Restauration sur place avec participation financière de l'établissement.
- Emplacement de parking gratuit sur site (voiture + vélo).
- Participation de l'établissement aux abonnements de transport en commun
- Participation de l'établissement à la complémentaire santé
- Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel (Sports : participation pour accéder à toutes les activités 36€ par an).
- Avantages sociaux : aide périscolaire, chèques vacances, et CESU.

**Nous serons plus attentifs aux candidatures avec lettre de motivation**

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé