

Gestionnaire administratif et de scolarité H/F

Lyon 8e Arrondissement (69008), France

Référence : 1pwubjtkkh



Type de contrat : CDD

Date de démarrage : 01/09/2025

37h/semaine

Qualification : Employé non qualifié

Email de réponse à l'annonce :

job-ref-to6f9e3p6q@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 près 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 :

Dans le cadre d'une création de poste, la Faculté de Droit de l'université Jean Moulin Lyon 3 recrute un Gestionnaire administratif et de scolarité.

Le Gestionnaire administratif et de scolarité travaillera à 50% au service de la formation continue et à 50% à l'IDEA (Institut de Droit et d'Économie des Affaires)

Missions principales :

Accueil, information et orientation du public. Gestion administrative et gestion de scolarité de participants relevant du statut de la formation initiale et de la formation continue

Secrétariat :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par mail de l'IDEA
- Gérer la logistique du service (suivi des stocks de papier, cartouches, fournitures...) de l'IDEA
- Coordonner l'archivage des dossiers administratifs de l'IDEA

Gestion administrative des dossiers de formation initiale et de formation continue :

- Assurer l'établissement et le suivi des conventions de formation professionnelle de l'IDEA et du service FC de la faculté de droit
- Gérer les dossiers d'inscription des première et deuxième année de master de l'IDEA,
- Gérer les feuilles d'émargement et les justificatifs divers
- Etablir un suivi d'assiduité des participants en formation initiale ou continue

- Editer les attestations de fin de formation, réaliser de la préfacturation et assurer le suivi de la facturation des conventions professionnelles de l'IDEA
- Gérer des formations de courtes durées avec certificats de spécialisation (planning, réservation de salle, convocations, etc...).

Gestion des manifestations de l'IDEA :

- Prendre en charge le suivi des inscriptions aux manifestations
- Facturer et encaisser les inscriptions
- Faire le soutien à la gestion des manifestations.

Gestion de la promotion de l'alternance :

- Recenser les preuves demandées pour répondre aux différentes démarches qualité initiées par l'établissement,
- Mettre en place des réunions de coordination de l'alternance pour la faculté de droit et de ses instituts,
- Recenser et diriger les demandes de contrat d'alternance vers les services compétents,
- Gestion de la communication de la l'alternance,

Profil recherché

Compétences opérationnelles et comportementales :

Savoir- faire : Compétences organisationnelles et rigueur.

- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs très variés internes et externes en s'adaptant en temps réel à l'hétérogénéité des demandes
- Capacité à partager l'information, à rendre compte et à travailler en équipe et solidarité dans le travail.
- Une certaine polyvalence est requise afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence d'un collègue

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Aptitude rédactionnelle
- Sens du service public et de la relation client
- Capacité d'écoute
- Esprit d'équipe
- Réactivité et adaptabilité

Diplôme(s) souhaité(s) : Minimum Bac

Expérience souhaitée : expérience dans le secteur de la formation continue appréciée

Connaissance et outils :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de ses différents acteurs.
- Connaissance globale de l'offre de formation de la faculté de droit,
- Maîtrise des outils informatiques inhérents à la scolarité et à la gestion.

Service recruteur : Faculté de Droit - IDEA et Formation continue

Localisation du poste : Sites des quais

Date de prise de poste : 1er septembre 2025

Temps de travail hebdomadaire : 37h05

Contrat et durée : 12 mois renouvelable

Filière / Grade : Catégorie C

Rémunération mensuelle brute : 1929€ + prime annuelle

Le poste est ouvert aux personnels contractuels

Pourquoi travailler à l'université Jean Moulin Lyon 3 ?

- Assurer un équilibre vie professionnelle /vie personnelle grâce à 51 jours ouvrés de congés par an pour un temps de travail à 100%

- 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.

- Forfait mobilité durable

Nous serons plus attentifs aux candidatures avec lettre de motivation

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé