

PROFIL DE POSTE : ASSISTANTE DE SCOLARITE – 70 % - 12 mois renouvelables

Intitulé du poste : ASSISTANT(E) de la Scolarité Ingénieur

Responsables fonctionnelles : Responsable scolarité et directrice A.C.E.

MISSION 1 : Assistant(e) de Scolarité (4 demi-journées hebdomadaire)

- Gestion intégrale des Promos ingénieurs :
Saisie et suivi des données via l'application APOGEE :
 - Gestion des inscriptions administratives, des inscriptions pédagogiques, création PV et RDN
 - Contrôle et suivi de l'enregistrement des notes, Préparation des jurys : envoi des PV d'UE et PV Semestres définitifs aux responsables, Préparation des différentes maquettes résultats (PV de jury, relevé de notes...)
 - Edition des relevés de notes, attestations de réussites et diplômes,
- Contrôle et Saisie des justificatifs d'absences sur TOMUSS et classement des documents
- Accueil téléphonique et physique (réponses aux diverses sollicitations des élèves et des enseignants, réorientation des demandes...)
- Polyvalence : prise en charge d'une partie du travail en cas d'absence des collègues

MISSION 2 : Gestion des Emplois du Temps (2 demi-journées hebdomadaire)

- Assistance de la Gestionnaire des emplois du temps
- Mise en place sur ADE, des emplois du temps des formations de Polytech Lyon
- Actualisation des salles au fil de l'eau

MISSION 3 : Communication : (1 demi-journée hebdomadaire)

- Animation de la relation publique par l'intermédiaire des réseaux sociaux
- Mise à jour du site Web de Polytech

Profil et Compétences requis :

Très bonne maîtrise du pack Office, Bien à l'aise sur les outils Informatiques en général et particulièrement pour la scolarité

Connaissance de la réglementation concernant la scolarité

Etre autonome, esprit d'initiative, être Polyvalent, discrétion, respect Savoir travailler en équipe, capacité d'intégration, aisance relationnelle et Patience,

Ponctualité, bonne présentation, facilité d'élocution, réactivité (travailler dans l'urgence).

Lieu d'affectation : Polytech Lyon – 15 boulevard Latarjet – 69622 Villeurbanne cedex

Date de prise de fonction : le 4 janvier 2021 - durée 12 mois renouvelable

Candidature à envoyer à : epul.RH@univ-lyon1.fr

Type personnels	indice	Quotité	Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net	Horaire hebdomadaire	Jours par semaine	Droit à congés sur 12 mois
C	309	70%	1 212 €	974 €	26h15	3,5 jours	34 jours