

PROFIL DE POSTE : ASSISTANTE DE SCOLARITE

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

Responsable fonctionnel et hiérarchique : Responsable scolarité et Directrice Administrative de POLYTECH

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

- 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 : 3 demi-journées : Gestion des Missions et ADE

- Assistance de la Gestionnaire des emplois du temps
- Actualisation des salles au fil de l'eau
- Gestion des missions (frais de déplacements des personnels de Polytech DEDOM) et mise en paiement sur SIFAC

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

Esprit d'initiative, être Polyvalent, Discrétion et confidentialité des informations, Savoir travailler en équipe, Capacité d'intégration, Aisance relationnelle et Patience envers les différents publics,

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

Savoir être autonome pour exercer ses missions de la télé activité en période de confinement.

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

Date de prise de fonction le 1^{er} mars 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