



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Gestionnaire de scolarité**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 700
étudiants et
étudiantes


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	C.	Concours	interne
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	Faculté Médecine Lyon Sud - Service scolarité	Localisation :	Site Lyon Sud
(Direction / service / composante / laboratoire)			165, rue du Petit Revoyet - 69600 OULLINS
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme LABAUNE Ghislaine	Encadrement :	

Le service recruteur :

UFR de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud - Service scolarité

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Gestionnaire de scolarité en charge des relations internationales et mobilités étudiantes. La personne recrutée aura pour mission(s) de coordonner la gestion administrative des mobilités étudiantes : Etudes et Stages. Informer, conseiller et accompagner les étudiants tout au long de leur projet de mobilité. Assurer le suivi de chaque mobilité dans le respect de la réglementation : dossier de candidature, entretien de motivation, sélection, nomination, dossiers de bourses de mobilité, soutenance et validation.

Activités principales :

- > Coordonner les opérations de recrutement des candidats à la mobilité étudiante
- > Préinscriptions et inscriptions administratives et pédagogique des étudiants
- > Réaliser les opérations de gestion courante
- > Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion des mobilités étudiantes
- > Participer aux différents dispositifs d'accompagnement des étudiants
- > Participer aux examens
- > Contribuer au développement de partenariats hospitalo-universitaires internationaux

Conditions particulières du poste : Grande disponibilité à prévoir en janvier, de mai à juillet et de septembre à novembre.

Compétences attendues :

- > Utiliser les outils bureautique
- > Travailler en équipe
- > Rédiger des rapports et des documents
- > Niveau B2 en anglais et/ou espagnol

Connaissances :

- > Environnement et réseaux professionnels
- > Techniques d'élaboration de documents
- > Techniques d'accueil téléphonique et physique
- > Techniques de communication
- > Anglais parlé couramment

Savoir être :

- > Réactivité
- > Sens relationnel
- > Sens de l'organisation

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier
d'une qualité de vie au travail





ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



son action sociale
son offre culturelle
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).