

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut GRED	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

L'Institut GReD est un Laboratoire de Recherche localisé à Clermont-Ferrand sous la triple tutelle UCA-CNRS-INSERM. Il rassemble depuis 2008 des équipes de recherche reconnues dans les domaines de la Génétique, de la Reproduction et du Développement. Le Laboratoire est aujourd'hui structuré en 15 équipes de recherche installées au Centre de Recherche Bio-Clinique (CRBC) du Campus Santé Site Universitaire Dunant à Clermont-Ferrand. Au sein de l'équipe administrative, composée d'un Administrateur et de 4 Gestionnaires, le/la technicien-ne en gestion administrative assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service, et réalisera des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Les activités principales seront tournées autour de la gestion financière des crédits UCA et INSERM (Dotation annuelle et Contrats de recherche) : traitement des commandes, suivi des livraisons, prise en charge des déplacements des agents, ect.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE - LMGE	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein du pôle administratif du Laboratoire Microorganismes Génome et Environnement (<http://lmge.uca.fr/>), le/la gestionnaire administrative assurera les fonctions de gestions administrative et financière du Laboratoire, le suivi et l'analyse budgétaire des crédits affectés aux contrats et conventions de recherche. Il/Elle assurera les relations avec les organismes de tutelles (UCA-CNRS), les organismes financeurs (collectivités territoriales, ANR) et diffusera les informations au sein du Laboratoire.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion du domaine d'intervention et faire un suivi (SIFAC (UCA) / GESLAB (CNRS))
- Gérer/Suivre les crédits budgétaires, les crédits récurrents et les crédits affectés aux contrats et conventions de recherche
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes de gestion administratif, et financier.
- Assurer le soutien logistique de l'activité du 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
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Notions des contraintes et aléas liés à la gestion financière publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC et GESLAB)
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de la confidentialité



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire de programme

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Technicien.ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Grenoble IAE – INP, UGA / Campus universitaire de Saint-Martin-d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération brute mensuelle	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 400 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2024 (12H)
Informations métier	responsable-scolarité@grenoble-iae.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Grenoble IAE – INP, UGA, Graduate School of Management de l'Université Grenoble Alpes labélisée IDEX regroupe environ 1400 étudiants (L3 générale, L3 pro, Masters, DBA), en France et à l'étranger, et diplôme chaque année plus de 900 personnes, dont plus de 700 Master 2. Sa mission est de révéler et connecter les talents pour un management innovant dans les organisations locales et internationales : nos diplômés bac+5 sont experts, collaboratifs, innovants et ouverts à l'international. La formation dispensée combine ainsi période internationale, développement de l'esprit d'entreprendre et expertise métier, via une vingtaine de parcours en masters spécialisés. Son corps professoral permanent regroupe plus de 70 enseignants, majoritairement enseignants-chercheurs en sciences de gestion, et travaille avec près de 400 intervenants extérieurs.

Site internet : <https://www.grenoble-iae.fr/>

Mission principale

Gérer la scolarité des étudiants de différents parcours sous la responsabilité de la responsable du service formation et du responsable de pôle Formation continue et Alternance, et en collaboration avec les acteurs impliqués de l'exécutive éducation (EXED).

Le poste comprend la gestion administrative et commerciale de l'offre de formation EXED. Une partie des missions nécessite des compétences avérées en communication, en conseils et en accompagnement des usagers.

Activités

✓ Accueillir et informer

Accueillir, informer (usagers et enseignants, interlocuteurs extérieurs). Informer, conseiller et guider les usagers et les entreprises dans leurs démarches administratives tout au long de l'année. Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.

✓ Accompagner le développement et la promotion de l'offre EXED

Accompagner le responsable de pôle dans le process de qualification et de suivi des prospects
Assurer le suivi (téléphonique et courriel) des prospects identifiés lors de campagnes de communication ou de prospection
Organiser les rendez-vous avec les interlocuteurs extérieurs (entreprises OPCO)

✓ Assurer le suivi administratif, financier et logistique des formations EXED

Organiser le processus de formation (édition et envoi des conventions de formation, convocation, attestation de présence, émargement)
Mettre en œuvre la logistique des formations (réservation des salles, mise en place du matériel pédagogique, informer les intervenants...)
Gestion des présences et de la satisfaction des participants / stagiaires

✓ Veiller au respect des règles

Vérifier le respect de la réglementation et son application.
Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle et des procédures internes.

✓ Interagir avec les services internes à l'établissement

Renseigner, transmettre les informations et documents utiles aux services ressources (comptabilité et Relations Humaines) dans le respect des procédures et des délais.
Collaborer en lien avec le service communication à l'organisation des événements institutionnels à destination des étudiants et des partenaires extérieurs.

✓ S'informer et se former

Participer aux réunions d'équipe et instances institutionnelles de l'établissement et de l'université.
Effectuer les formations nécessaires à la prise du poste ou à l'amélioration de ses compétences.

Compétences

• Compétences métier/savoir-faire

- ✓ Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit, identifier les besoins, orienter, conseiller et accompagner les usagers
- ✓ Connaître la réglementation et les dispositifs de financement de la formation professionnelle et apprentissage
- ✓ Connaître les modalités d'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle
- ✓ Bonne connaissance du monde l'entreprise
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
- ✓ Rédiger et mettre à jour les documents relatifs au service à destination des usagers et des collègues.
- ✓ Identifier et appliquer les procédures administratives relatives au service.
- ✓ Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites.
- ✓ Organiser et planifier ses activités en fonction des priorités du service.
- ✓ Savoir organiser et gérer son poste de travail, un système de classement.

• Savoir-être

- ✓ Faire preuve de qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe (avec les membres du service, les enseignants, les autres services de la composante, de l'université et des organismes partenaires).
- ✓ Être rigoureux.
- ✓ Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- ✓ Savoir rendre compte et être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation du travail au sein de son service.
- ✓ Savoir communiquer en Anglais serait un plus

Spécificités :

Prise de congés lors des interruptions pédagogiques. Présence souhaitée lors des événements organisés par Grenoble IAE (JPO, SPO, remise des diplômes...)

Adaptabilité aux contraintes horaires ponctuelles (pics d'activité, organisation des examens, début d'année académique pour l'accueil des étudiants).

Possibilité de télétravail (1j/semaine) après 6 mois d'ancienneté

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire de programme

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Grenoble IAE – INP, UGA / Campus universitaire de Saint-Martin-d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération brute mensuelle	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 400 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2024 (12H)
Informations métier	responsable-scolarite@grenoble-iae.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Grenoble IAE – INP, UGA, Graduate School of Management de l'Université Grenoble Alpes labélisée IDEX regroupe environ 1400 étudiants (L3 générale, L3 pro, Masters, DBA), en France et à l'étranger, et diplôme chaque année plus de 900 personnes, dont plus de 700 Master 2. Sa mission est de révéler et connecter les talents pour un management innovant dans les organisations locales et internationales : nos diplômés bac+5 sont experts, collaboratifs, innovants et ouverts à l'international. La formation dispensée combine ainsi période internationale, développement de l'esprit d'entreprendre et expertise métier, via une vingtaine de parcours en masters spécialisés. Son corps professoral permanent regroupe plus de 70 enseignants, majoritairement enseignants-chercheurs en sciences de gestion, et travaille avec près de 400 intervenants extérieurs.

Site internet : <https://www.grenoble-iae.fr/>

Mission principale

Gérer la scolarité des étudiants de différents parcours sous la responsabilité de la responsable du service formation et des Responsables Opérationnels des Pôles Formation Initiale / Formation continue et Alternance, et en collaboration avec les responsables pédagogiques concernés.

Le poste comprend la gestion de parcours de Licences et/ou de Masters en Formation continue et Alternance. Une partie des missions nécessite des compétences avérées en communication, en conseils et en accompagnement des usagers.

Activités

✓ Accueillir et informer

Accueillir, informer (étudiants et enseignants, publics extérieurs). Informer, conseiller et guider les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année.

Participer aux différents événements présentant la formation.

Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.

✓ Organiser le recrutement des étudiants

Mettre en place et gérer les différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation (traitement des candidatures en lien avec l'équipe pédagogique, diffusion des résultats).

✓ Assurer les inscriptions administratives

Préparer les dossiers d'inscription, participer aux inscriptions, contrôler les pièces justificatives, éditer les cartes d'étudiants, gérer les transferts de dossiers, contribuer à la vérification des inscriptions.

✓ Organiser la rentrée

Préparation des plannings,

Contact avec les intervenants et prestataires

✓ Assurer la gestion pédagogique

Préparer, saisir et vérifier les inscriptions pédagogiques des étudiants.

Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants.

Préparer et organiser les examens et leurs jurys.

Editer les résultats et les procès-verbaux de jurys.

Gérer les conventions de stage.

Etablir les relevés d'heures et attestations de présence.

✓ Veiller au respect des règles

Vérifier le respect du règlement d'études et veiller à son application.

Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes.

✓ Interagir avec les services internes à l'établissement

Renseigner, transmettre les informations et documents utiles aux services ressources (comptabilité et Relations Humaines) dans le respect des procédures et des délais.

Collaborer en lien avec le service communication à l'organisation des événements institutionnels à destination des étudiants et des partenaires extérieurs.

✓ S'informer et se former

Participer aux réunions d'équipe et instances institutionnelles de l'établissement et de l'université.

Effectuer les formations nécessaires à la prise du poste ou à l'amélioration de ses compétences.

Compétences

• Compétences métier/savoir-faire

- ✓ Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit, identifier les besoins, orienter, conseiller et accompagner les usagers
- ✓ Connaître la réglementation et les dispositifs de financement de la formation professionnelle et apprentissage
- ✓ Connaître les modalités d'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
- ✓ Rédiger et mettre à jour les documents relatifs au service à destination des usagers et des collègues.
- ✓ Identifier et appliquer les procédures administratives relatives au service.
- ✓ Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites.
- ✓ Organiser et planifier ses activités en fonction des priorités du service.
- ✓ Savoir organiser et gérer son poste de travail, un système de classement.

• Savoir-être

- ✓ Faire preuve de qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe (avec les membres du service, les enseignants, les autres services de la composante, de l'université et des organismes partenaires).
- ✓ Être rigoureux.
- ✓ Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- ✓ Savoir rendre compte et être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation du travail au sein de son service.
- ✓ Savoir communiquer en Anglais serait un plus

Spécificités :

Prise de congés lors des interruptions pédagogiques. Présence souhaitée lors des événements organisés par Grenoble IAE (JPO, SPO, remise des diplômes...)

Adaptabilité aux contraintes horaires ponctuelles (pics d'activité, organisation des examens, début d'année académique pour l'accueil des étudiants).

Possibilité de télétravail (1j/semaine) après 6 mois d'ancienneté

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail

Profil BIATSS 2024

Corps : Technicien(ne)s Nature du concours souhaité : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : Emploi type : J4C42 Technicien(ne) en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Département Génie Mécanique (GM)

Environnement de travail : Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

Mission :

La ou le secrétaire des études participe au bon fonctionnement du Département Génie Mécanique. La ou le secrétaire des études travaille en lien direct avec tous les acteurs du Département : étudiants, enseignants, vacataires et avec la direction du Département : Directeurs des études, Directeur du Département, Responsable Administrative et Financière.

Activités et tâches principales :

En fonction de la répartition des charges au sein du département Génie Mécanique, tout ou partie des missions suivantes lui seront confiées.

Secrétaire des Etudes :

Contribuer, avec l'enseignant responsable, à la conception et à la mise à jour des emplois du temps durant toute l'année scolaire.

Gérer les dossiers des étudiants et suivi des tableaux de bords d'une ou de plusieurs années d'études, en formation classique ou par apprentissage : saisie des notes, tenue et organisation des dossiers, organisation des examens, préparation et participation aux jurys de fin de semestre, rédaction des Procès-Verbaux.

Informier et orienter les étudiants et les personnes extérieures (Vacataires notamment) au Département Génie Mécanique.

Gestionnaire des dossiers des étudiants en doubles diplômes :

Collaborer avec les enseignants référents, la Direction des Relations Internationales de l'INSA et les Universités étrangères partenaires, de la constitution du dossier de candidature à l'obtention du diplôme.

Référent(e) archives pour le département :

Assurer la bonne conservation des archives du Département.

Travailler en étroite collaboration avec le Service des archives de l'INSA et la Responsable Administrative et Financière du Département.

Compétences requises :

Compétences en bureautique, bonne maîtrise de l'outil informatique en général

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, service métiers : Pegase, ADE,

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (grandeur du département)

Travailler en équipe, bonne communication, sens relationnel

Savoir rendre compte

Savoir s'organiser, être capable de prendre des initiatives

Pratique de l'anglais et connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche serait un plus.

Contexte du travail :

Des pics d'activité sont à prévoir au cours de l'année (rentrée, jurys, fin d'année)

Intitulé du poste : Gestionnaire scolarité H/F		
Catégorie : B	Corps : Tech	BAP : J
Emploi type : J4C42 Technicien/Technicienne en gestion administrative		
Service/laboratoire/département : Service Etudes et Scolarité – Bureau de gestion des licences/Masters et gestion des normaliens		
Direction : Service de l'administration aux études		
Composante : Vice-Présidence aux études (VPE)		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

La Vice-Présidence aux Etudes (VPE) regroupe 4 services pour une action transverse et structurante :

- Le service admission-concours (7 agents) organise l'admission sur concours des normaliens élèves ainsi que celle sur dossier des normaliens étudiants/auditeurs.
- Le service études-scolarité (30 agents) est garant des actes de gestion courants liés à la formation/diplomation des étudiants inscrits en lettres-Sciences humaines et sociales, sciences et 3ème cycle.
- Le service vie étudiante-alumni (8 agents) accompagne les étudiants dans leurs conditions matérielles (résidences, aide sociale), l'engagement associatif, l'ouverture sociale et gère le centre des sports.
- Le bureau du suivi financier (5 agents) suit les moyens financiers (fonctionnement et investissement) des 12 départements de formation et du centre de langues.

Ils relèvent de la responsabilité de la Vice-Présidente aux Etudes et de la responsable administrative des services pour contribuer collectivement à la politique de



formation/d'accompagnement des normaliens ainsi qu'aux projets stratégiques et à l'attractivité de l'école.

Ses instances permettent d'entretenir un dialogue permanent avec les acteurs de l'école: les normaliens (CEVE, CVEC, Commission FSDIE) et les enseignants-chercheurs des départements (Conseil des directeurs de département).

Le service des études et de la scolarité contribue à la mise en œuvre et au suivi de la politique de formation de l'école. Il veille à la conformité réglementaire de tous les actes de gestion liés à la scolarité et à la formation des normaliens et étudiants sélectionnés sur concours ou sur dossier pour préparer le Diplôme de l'ENS de Lyon, un ou plusieurs Masters.

MISSION :

Le bureau des licences et masters gère les activités administratives en lien avec la scolarité des étudiants de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation ainsi que celles en lien avec le statut des normaliens. Les équipes de gestionnaires collaborent avec les équipes pédagogiques et assurent l'accueil au public pour informer et répondre aux différentes demandes.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Gérer et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques de tous étudiants (normaliens élèves, normaliens étudiants et auditeurs de master ou en échange) ainsi que leur scolarité tout au long de leur cursus
- Réaliser tous les actes administratifs liés au statut d'élève fonctionnaire (décision de réintégration, décision de mise en congé pour convenance personnelle, ordre de mission, autorisation de cumul, décision de mise en IR)
- Réaliser tous les actes administratifs relatifs aux parcours pédagogiques (plans d'études pour les normaliens, relevés de notes, attestations de réussite, diplômes)
- Élaborer les plannings, réserver les salles de cours et afficher les emplois du temps en lien avec les enseignants, les responsables de formation et les divers intervenants internes et externes à l'ENS de Lyon.
- Gérer les examens et veiller au bon déroulement des jurys (préparation des documents, suivi des notes, élaboration des relevés de notes provisoires et définitifs)
- Participer à la fiabilisation et à la mise à jour des données du SI-scolarité
- Apporter une assistance aux enseignants dans le cadre des formations et du suivi de cursus des normaliens.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions à partir des systèmes d'information
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et répondre aux mails des différents interlocuteurs internes et externes
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer et suivre les conventions de stage

Activités associées :

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

- Assister aux réunions de service et des départements
- Suivre et accompagner la mise en œuvre des PAEH en lien avec la Mission Handicap et le département
- Participer ou représenter la responsable de service à des réunions ou conseils, si nécessaire
- Classer et archiver les pièces administratives des dossiers des étudiants en cours de scolarité et sortants

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaître l'organisation de l'ENS de Lyon
- Connaître l'organisation des formations et du LMD
- Connaître les modalités de délivrance des diplômes
- Langue anglaise : niveau B2 apprécié (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaître les procédures d'archivage de l'ENS de Lyon

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre les procédures rédigées au sein du service
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir maîtriser les outils bureautiques standards (word, excel, messagerie...)
- Savoir travailler en collaboration avec d'autres gestionnaires pour le partage de bonnes pratiques

Savoir-être :

- Sens relationnel, sens de l'organisation, rigueur/fiabilité, Sens des priorités, capacité d'adaptation/réactivité, autonomie, résistance au stress en période de pic d'activité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service : Le service est composé de 28 agents répartis en 5 bureaux. 2 bureaux des licences, masters, diplôme de l'Ens de Lyon et gestion du normalien, un bureau des stages, un bureau des activités transverses et un bureau du 3^e cycle.

Relation(s) hiérarchique(s) : Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du bureau des licences/masters et gestion du normalien

Relations fonctionnelles :

Internes : Avec les étudiants et à peu près tous les services de l'école à l'exception des services financiers

Externes : Les établissements partenaires, les intervenants extérieurs.

Moyens et ressources : 1 PC portable avec tous les applicatifs dédiés à la scolarité installée. Possibilité de télétravail 2 jours par semaine pour TP100% au-delà de 6 mois dans le poste.

Contraintes particulières de travail : Pics d'activité à anticiper, 1 samedi par an travaillé pour la cérémonie du diplôme de l'ENS de Lyon