

Dans le cadre du déploiement de sa stratégie,
iaelyon School of Management - Université Jean Moulin Lyon 3
(Plus de 7.000 étudiants, 165 enseignants permanents, 1.000 intervenants professionnels),
recrute aux postes suivants :

- Des Chargé.es de scolarité
- Un.e Chargé.e d'accueil et de missions administratives
- Une Chargé.e des indicateurs et qualité
- Un.e Responsable de scolarité

iaelyon School of Management est une école de management publique citoyenne, école interne de l'Université Jean Moulin engagée en faveur de la création de valeur ajoutée avec ses partenaires, avec un fort ancrage sur son territoire de la métropole lyonnaise et ouverte sur son écosystème de recherche et de diffusion de connaissances par une intense activité de valorisation.

Pourquoi travailler à l'Université Jean Moulin Lyon 3 ?

- Un environnement stimulant et dynamique, au contact des étudiants
- 51 jours de congés pour un rythme à 100%
- Télétravail jusqu'à 2,5 jours par semaine en fonction des nécessités de service possible après 6 mois d'ancienneté
- Organisation possible de la semaine (37h05) sur 5 jours ou 4,5 jours
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels, participation aux activités sportives, restauration sur place avec participation financière de l'établissement, emplacement de parking gratuit sur site (voiture + vélo), complémentaire santé, nombreuses activités culturelles.
- Temps plein
- Rémunération mensuelle brute : négociable selon expérience + primes annuelles

CV à envoyer avec courriel d'accompagnement à :

Maëtte GULDENER, Directrice Administrative et Financière

maette.guldener@univ-lyon3.fr

et

Antoinette JONCOUX, Chargée des ressources humaines et affaires générales

antoinette.joncoux@univ-lyon3.fr

Le détail des postes à pourvoir :

Chargé.e de scolarité

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Accueil/Information**
 - Accueillir, informer et orienter les étudiants, le public, les intervenants, les professionnels et les partenaires
- **Gestion de scolarité**
 - Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la remise de diplômes
 - Elaborer et assurer le suivi des plannings, des cours et des examens, réserver le matériel spécifique et résoudre les dysfonctionnements
 - Contribuer à la mise en œuvre des campagnes de candidatures et au recrutement des futurs étudiants
 - Contribuer à la gestion des contrats d'alternance et de formation continue
- **Soutien logistique et communication**
 - Participer aux audits (Qualicert, Equis, AACSB, ...) : fournir les éléments demandés par la Direction Qualité, Accréditations, Projets concernant la scolarité du diplôme auditionné et participer à l'audit.
 - Gérer les commandes et réservations auprès des prestataires et fournisseurs
 - Contribuer à l'organisation et au suivi administratif des séminaires de formation et évènements de promotion des formations de l'école

Diplôme(s) souhaité(s) : Minimum Bac

COMPETENCES OPERATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES :

- Rigueur, réactivité et flexibilité, excellent relationnel
- Capacité à travailler en équipe et de gestion des priorités
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Intérêt pour l'environnement académique

Catégorie C - poste à pourvoir dès le 13 janvier 2025

Chargé.e d'accueil et de missions administratives

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Missions d'accueil :**
 - Recevoir, orienter, et informer les étudiants, visiteurs, enseignants, et personnels administratifs.
 - Gérer le standard téléphonique : répondre aux appels, transmettre les informations pertinentes, et orienter les interlocuteurs vers les services ou personnes concernés.
 - Fournir des informations générales sur les programmes, les services, et les événements de l'IAE Lyon
- **Missions administratives**
 - Assister les équipes administratives dans diverses tâches : saisie de données, gestion des courriers et emails, et préparation de documents.
 - Assurer le suivi des documents administratifs : classement, archivage, et mise à jour des bases de données.
 - Optimisation des processus administratifs : contribuer à l'amélioration continue des processus internes pour faciliter la fluidité des opérations.
- **Missions relevant des Affaires générales :**
 - Enregistrer les besoins pour les enseignants et les services transversaux (à l'exception de ceux dans lesquels un référent a été désigné) et cela, pour les ramettes de papier, petites fournitures administratives, tampons, et alimentaires (Lyreco), ou le petit équipement et accessoires (Centrale des achats)
 - Réaliser les helpdesks courants, orienter et informer le N+1 pour les problèmes plus importants (fuites, pannes informatiques...)
 - Réaliser la mise à jour des plans d'occupation des locaux

Diplôme(s) souhaité(s) : Minimum Bac

COMPETENCES OPERATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES :

- Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels.
- Qualités personnelles : Rigueur, sens de l'organisation, réactivité et aisance relationnelle. Capacité à travailler en équipe dans un environnement diversifié, ainsi qu'un bon esprit de synthèse et d'analyse.
- Qualités relationnelles : bienveillance, patience, qualité d'expression

Catégorie C - Poste à pourvoir dès le 13 janvier 2025.

Chargé.e des indicateurs et qualité H/F

MISSIONS PRINCIPALES :

Collecter, produire, organiser et analyser les indicateurs attendus pour les démarches qualité certifications et accréditations, pour le suivi des indicateurs d'activités de l'école.

- Faire des extractions des systèmes d'information pour alimenter des tableaux de bord
- Accompagner les démarches d'accréditations et certifications, en particulier pour la production/consolidation/analyse des indicateurs
- Communiquer, expliquer les besoins en indicateurs auprès des équipes
- Accompagner les équipes dans la mise en oeuvre et le suivi des démarches qualité de l'iaelyon
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et des organismes extérieurs
- Contribuer à la valorisation des activités de l'école et participer à la promotion des formations (ex présence sur les JPO)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

COMPETENCES OPERATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES :

- Connaissance des techniques documentaires appliquées aux démarches qualité
- La connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur serait un plus
- Bonne expression orale et écrite en français et en anglais
- Capacité d'élaboration et d'analyse de tableaux de bord d'indicateurs
- Maîtrise du pack office, en particulier Excel, utilisation de Business Object, capacité de prise en main d'applications métier
- Appétence pour les données chiffrées et le reporting
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Proactivité, réactivité, rigueur et vigilance

DIPLOME SOUHAITE : minimum Bac

Catégorie B -poste à pourvoir dès le 1er février 2025.

Responsable du service Scolarité H/F

MISSIONS PRINCIPALES :

La/le Responsable du service de scolarité des licences professionnelles, master FI et FA filière comptable encadre une équipe de 12 personnes, gère et supervise l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité concernée :

- animer et coordonner l'activité de l'équipe
- participer à la préparation et à la mise en œuvre des décisions des instances relatives à la gestion des études et des étudiants
- contribuer aux opérations de gestion des inscriptions
- assurer la bonne prise en compte des maquettes des diplômes
- conseiller les usagers et les enseignants
- contribuer à l'élaboration et établir des procédures
- coordonne les moyens humains et matériels
- élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion et prévenir les contentieux
- suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine de la gestion des étudiants et des enseignements

COMPETENCES OPERATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES :

- Maîtriser les techniques de management
- Capacité à assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à inscrire l'activité du service dans une démarche d'amélioration continue et savoir répondre aux dispositifs de certification dans son domaine d'intervention
- Savoir réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

DIPLOME ET EXPERIENCE SOUHAITEES : **minimum Bac.** Une expérience équivalente sur les missions et/ou une expérience dans le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche seraient appréciées

Catégorie B - Poste à pourvoir dès le 10 mars 2025.