

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Externe

Corps ATRF

Emploi type * adjoint en gestion administrative J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

LOCALISATION : Université Claude Bernard Lyon 1 – Faculté de Médecine Lyon Est, 8 avenue Rockefeller 69 373 Lyon Cedex 08

Environnement et contexte de travail : Les études de médecine se déroulent sur trois cycles de la première année des études de santé à l'internat. Dès la 2^{ème} année de médecine les étudiants passent des examens facultaires informatisés sur une plateforme en ligne appelée SIDES. Chaque année se sont donc plus de 1900 étudiants, de la 2^{ème} à la 6^{ème} année, qui passent des examens sur iPads. Avec la réforme du 1^{er} cycle, et la mise en place du Parcours Accès Spécifique Santé (PASS) à la rentrée universitaire 2020/2021, ce seront plus de 2900 étudiants qui passeront des examens informatisés.

Les examens informatisés nécessitent que les sujets d'examens soient saisis sur la plateforme SIDES. Le service APUI de la Faculté, composé de deux agents, assure, entre autres, cette mission.

L'adjoint.e en gestion administrative qui sera recruté.e intégrera le service APUI et sera chargé.e de la saisie des sujets d'examens du PASS. Il/ elle travaillera en étroite collaboration avec le service de scolarité du 1^{er} cycle.

Dans le contexte des réformes, l'adjoint.e en gestion administrative pourra également être amené à travailler avec les services de scolarité du 1^{er} et du 2nd cycle dans le cadre de la mise en place des ECOS (Examen Clinique à Objectif Structuré).

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Saisir et mettre à jour des données confidentielles sur la plateforme SIDES
- Réaliser le référencement des données saisies sur la plateforme SIDES
- Suivre la mise en ligne des ressources pédagogiques sur la plateforme SIDES
- Assurer l'assistance technique pour la mise en ligne de données sur la plateforme SIDES
- Assister les personnels et les équipes des scolarités
- Suivre et garantir le respect des plannings en lien avec les scolarités
- Suivre les dossiers et relancer des interlocuteurs interne ou externes concernés
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Classer et archiver les documents et informations
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger des procédures techniques

COMPETENCES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter aux logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir utiliser les outils des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Respecter la confidentialité des informations et des données
- Capacité à structurer son travail
- Sens de l'organisation et de la planification
- Savoir rendre compte
- Être rigoureux et organisé
- Savoir respecter des délais
- Savoir anticiper et planifier son travail