

APPEL A CANDIDATURES
POSTE D'ASSISTANT(E) de CAMPUS à temps complet en CDI
CAMPUS ALPES EUROPE - ANNECY

L'UCLY (Université Catholique de Lyon) poursuit son développement en Haute-Savoie. Sa business School, l'ESDES, membre de la conférence des Grandes Ecoles et sa Faculté de Droit proposent 3 programmes de formation au sein de son nouveau Campus d'Annecy : deux bachelors et une licence de droit. Le campus Alpes Europe s'installe à la rentrée 2021 dans un nouveau bâtiment à 10 minutes à pied du centre-ville favorisant ainsi son développement quantitatif et qualitatif. 3 nouvelles promotions d'étudiants pourront ainsi être accueillies, avec un nombre d'étudiants prévu de 150 / 180 étudiants à la prochaine rentrée.

Dans ce cadre, l'UCLY Alpes Europe renforce son équipe et recrute un(e) Assistant(e) de Campus.

Principales missions :

Fonction polyvalente qui s'articule autour de deux missions principales, les moyens généraux et la scolarité étudiante.

Cette fonction est amenée à évoluer compte tenu de la montée en puissance des effectifs du personnel et des étudiants présents sur le Campus.

Moyens généraux et logistique :

- Assurer l'accueil téléphonique, physique et par mail du public.
- Diffuser les informations de manière ciblée (par voie d'affichage ou dématérialisée).
- Gérer le courrier postal, préparer et envoyer des mailings, plaquettes, etc.
- Prendre en charge les commandes de fournitures administratives courantes ainsi que les opérations de reprographie, de reliure et de numérisation.
- Gestion des ressources salles conformément aux emplois du temps : organisation des cours, réunions, conférences, examens... avec mise à disposition des moyens logistiques [utilisation du logiciel ADE SOFT].
- Gestion des procédures d'ouverture / fermeture des locaux.
- Suivi de la bonne exécution des contrats fournisseurs.
- Surveillance des espaces (notamment Bibliothèque et Restauration)

Scolarité :

- Relation avec les intervenants externes pour validation des contrats, des feuilles de présence, etc.
- Préparation et participation aux manifestations « communication » organisées sur le Campus,

- Interaction avec les étudiants pour toutes les questions d'ordre académique et pratique : organisation du campus, vie de l'étudiant, logement, emploi du temps, etc.
- Gestion administrative et suivi des dossiers des étudiants dans le respect des différents règlements pédagogiques et des règles de scolarité (inscriptions, absences, édition de certificats, bulletins, gestions des notes...)
- Coordonner les emplois du temps des étudiants inscrits dans les différents programmes en lien avec le Campus Manager.
- Interface avec les professeurs/vacataires pour l'organisation des cours (feuilles de présence, supports enseignement, ...)
- Prévoir et organiser le tri, le classement, l'archivage, l'organisation numérique des documents.
- Préparer, saisir et mettre en forme des documents (courriers, lettres de recommandation, etc.).
- Apporter des éléments d'information fiables (tableaux de suivi, etc.).

Profil et compétences

- Sens de l'accueil développé.
- Aisance relationnelle en interne (étudiants, professeurs) et en externe (visiteurs, prospects, entreprises, personnalités).
- Rigueur et qualités organisationnelles.
- Capacité d'adaptation, d'initiative et esprit d'équipe.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.) et Internet
- Connaissance et intérêt pour les technologies numériques.
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Capable de s'exprimer en anglais.

Formation : Bac + 3 avec expérience / Bac + 4

Indice plancher du poste : 379, niveau UDESCA C, employé qualifié II. La rémunération sera déterminée selon le profil du ou de la candidat(e) retenu(e).

Durée du temps de travail : CDI, temps complet

Poste à pourvoir : à partir du 1^{er} Avril 2021.

Les candidats salariés de l'AFPICL sont invités à retirer un dossier de candidature au Service des Ressources Humaines ou sur l'intranet salarié (Espace RH > mobilité).

DATE LIMITE DU DEPOT DES CANDIDATURES : 15/02/2021

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **Mme Valérie Lebeau, Campus Manager** au 04 58 98 00 71 ou vlebeau@univ-catholyon.fr