

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE SCOLARITÉ – LYON (H/F)

CDD du 15 juin 2025 au 10 février 2026

Temps plein

Campus de Lyon

Possibilité de reconduction

Rémunération : 28800€ par an

Statut : non-cadre

Responsable hiérarchique : Responsable de Campus Lyon

Titres repas 11,80€/j

10 semaines de congés payés / an

ENJEU DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de campus et en lien fonctionnel avec la Direction, **le ou la Chargé(e) d'accueil et de scolarité** assure les missions d'accueil et d'assistance à la scolarité. Il s'agit d'un CDD dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

Interlocuteur(trice) de premier contact pour les étudiant(e)s, enseignant(e)s et visiteurs, il/elle est un maillon clé dans la vie du campus. Polyvalent(e) et rigoureux(se), il/elle joue un rôle de facilitateur(trice), en assurant un accueil de qualité et en contribuant au bon fonctionnement administratif du campus.

Les rôles et missions suivantes sont identifiées à la date d'entrée dans le poste. Elles sont une illustration des tâches typiques pouvant être demandées sous la subordination du responsable de campus. Cette liste ne saurait donc être exhaustive.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Chargé(e) d'accueil

- Assurer l'**accueil physique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon :
 - Renseigner et orienter les étudiant(e)s, les formateurs(trices) et tout autre visiteur extérieur
 - Réceptionner, écouter et analyser les demandes
 - Evaluer le degré d'urgence des sollicitations
- Assurer l'**accueil téléphonique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon :
 - Accueil téléphonique : renseigner et/ou rediriger les interlocuteurs vers les services demandés
 - Evaluer le degré d'urgence des demandes et transmettre les messages
 - Répond et renseigne aux demandes spécifiques au(x) concours
- Assurer la **réception** et la **distribution du courrier** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon auprès des différents services
- Gérer la boîte **mail générique du campus de Lyon et de la scolarité**

Mission 2 : Scolarité

- **Adresser les étudiant(e)s en difficulté** selon les cas au service des stages, au service de suivi des mémoires, au responsable de vie étudiante etc.
- Assurer l'organisation de la première session d'examens
- Effectuer l'**assistanat administratif** :
 - Gérer et suivre les absences des étudiant.es en lien avec le Responsable de campus et les Responsables de vie étudiant.e
 - Rédiger et délivrer tous types attestations et bulletins de notes et/ou diplômes demandés par les étudiant.es et anciens étudiant.es
 - Rédaction des courriers et/ou comptes rendus en soutien aux différents services de l'École
- Mettre à jour les outils logistiques
- Assurer la réception et la distribution des commandes fournisseurs
- Soutenir la Responsable du Campus dans l'administration des prestataires externes (prendre contact, exposer une problématique/effectuer une demande, fixer un rendez-vous, assurer le suivi et le reporting)
- Alerter le service informatique dans le cas de dysfonctionnements
- Soutenir le service informatique dans la résolution de dysfonctionnements

L'ensemble de ses missions, sont faites en cohérence et transversalité avec l'ensemble des membres de l'École et en uniformité avec les différents campus.

COMPÉTENCES ATTENDUES / PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire	Savoir-être
• Aisance relationnelle et rédactionnelle • Maîtrise des outils bureautiques et de communication (Outlook, Word, Excel, téléphone, messagerie...) • Organisation, rigueur, polyvalence et réactivité • Sens du service, de l'écoute et du travail en équipe • Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et des pratiques d'accueil • Capacité à suivre des procédures, à gérer des priorités et à transmettre efficacement l'information • Travail en équipe et communiquer avec différents interlocuteurs, toute information nécessaire au bon fonctionnement global de l'École (chaque service étant lié l'un à l'autre dans l'optique d'une organisation efficace et fluide orientée vers les étudiant(e)s).	• Aisance relationnelle • Polyvalence • Autonomie • Travail en équipe • Bonne organisation et gestion des priorités • Compréhension des demandes, filtrage et orientation des correspondants • Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs • Qualité pour accueillir des étudiant(e)s et des enseignants • Respect de la confidentialité • Qualité de discernement par rapport aux étudiant(e)s

DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



Être titulaire d'un diplôme de niveau IV à V dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise et de l'accueil est souhaitable mais pas obligatoire.

Exemple de diplômes attendus :

- Le Titre Professionnel (TP) Agent d'accueil et d'information
 - Le BEP Accueil et secrétariat
 - Le BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil)
 - Le BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- Une expérience professionnelle dans le secteur, sans diplôme particulier, peut permettre d'accéder à cet emploi.
 - Modalités de candidature : merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à recrutement@psycho-prat.fr avant le 15 juin 2025.

Date d'embauche prévue

15 juin 2025 / 1^{er} juillet 2025